PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2193282
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo junio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR 2193282 del año 2021

Jorge Alberto Pereira Zagarra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.469.393 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 junio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (3.900.000) cada uno. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de articulación con la media, en la especialidad de Contabilidad.

Obligaciones Especificas:

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 el programa de formación Contabilización de operaciones comerciales y financieras en las fichas números 2062560,2062604,2062439,2062442, 2062444,2259553,2259727.	Evidencia de la plataforma Territorium. Anexo 1.
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)	Ajustes a las guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación, del programa de Contabilización de operaciones comerciales y financieras.	Plataforma Territorium. Anexo No. 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en	N/A	N/A

	etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
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.	Lista de asistencia y registro en Territorium Anexo 3
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y	Verificar el correcto registro de los aprendices en Sofía plus. Manejo Plataforma TEAMS, Big Blue, Google Meet correo Misena.	Fotos sesiones en línea por: Big Blue, Google Meet. Anexo 4

	administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A	N/A
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	N/A
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.	Reporte de eventos evidenciados en Sofia plus. Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, de SI contratistas periodo de junio. Pago de seguridad social del mes de mayo 2021 según planilla 9420610303 de aportes en linea. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo .	Archivos cargados al secop II con los documentos anunciados

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio del instructor	https://drive.google.com/drive/folders/16JGETGgOXWLgsvOz4wn6b8BBCzAWc2A7?usp=sharing
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills,	N/A	N/A

	Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A	N/A
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informes a las instituciones con corte 15 - Se realiza envío a las instituciones a cargo,demostrando asistencia de los aprendices y realización de actividades de las guías.	Anexo 5 Foto envio
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A	N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización	N/A	N/A

	de los recursos que hay en su ambiente laboral.		
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A	N/A
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
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A	N/A

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el numero 9420610303 de planilla de aportes de salud, pension y Arl expedido por aportes en linea del mes de mayo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

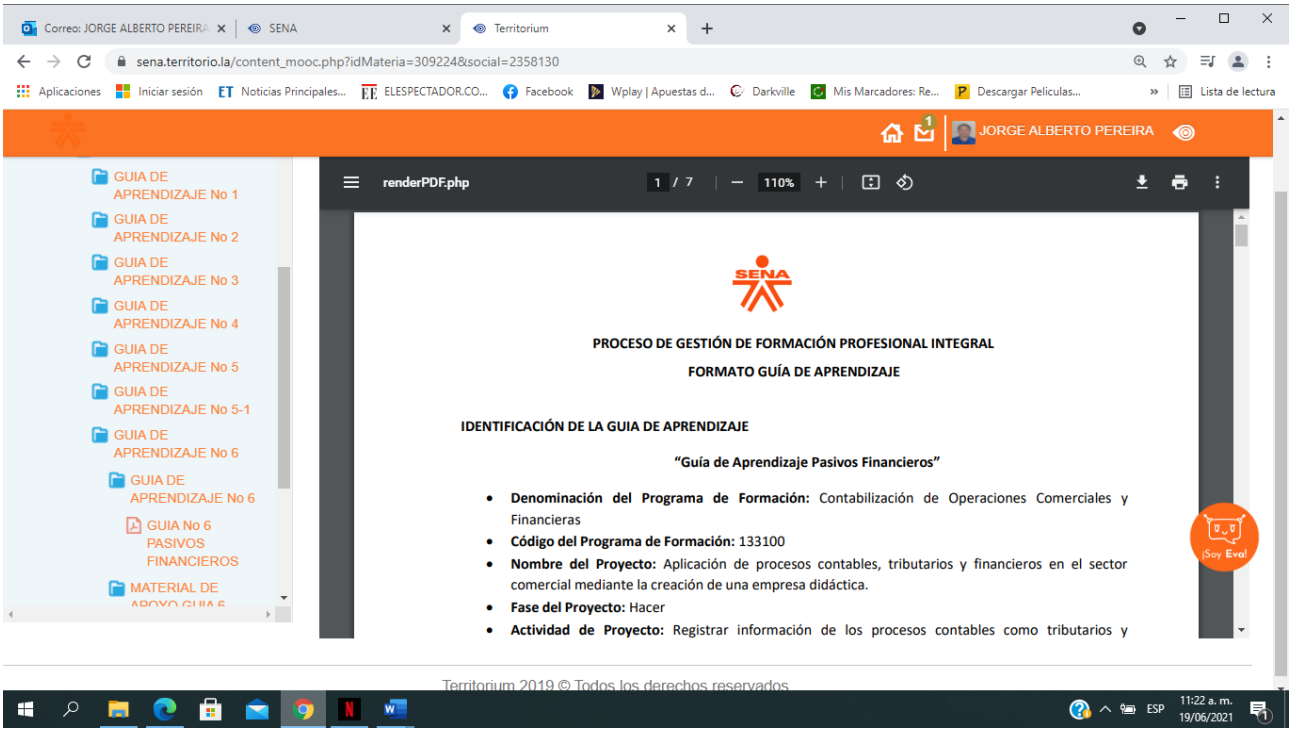
Cordialmente,

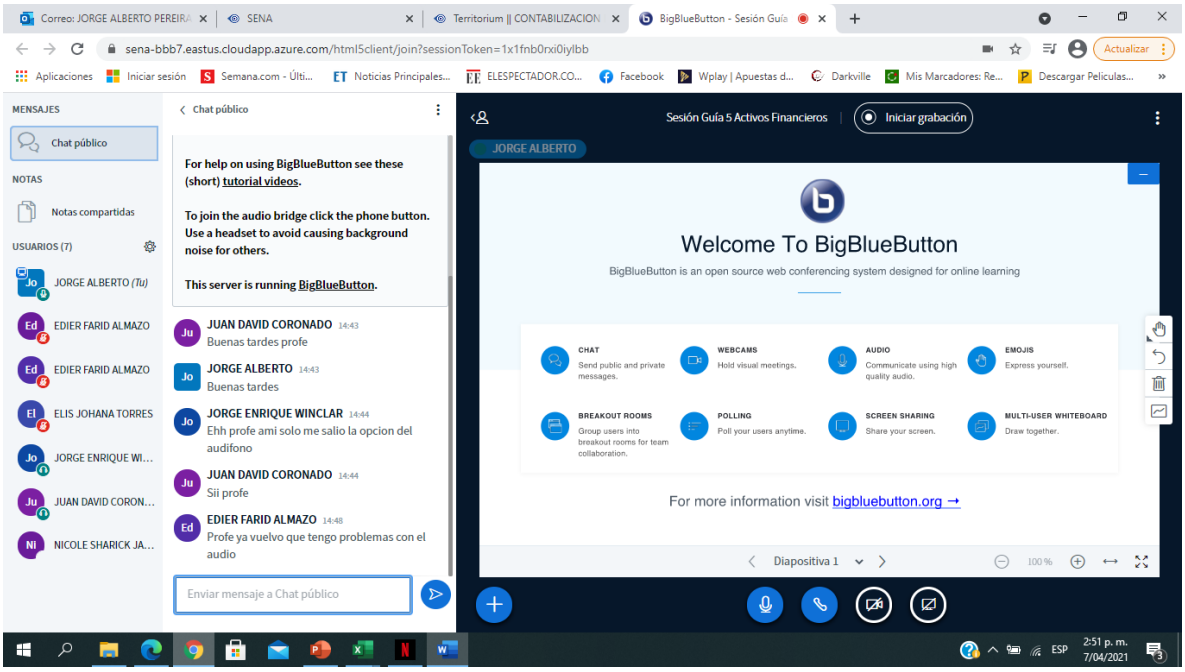
Firma
JORGE ALBERTO PEREIRA ZAGARRA
Contratista
C.C. 85.469.393 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

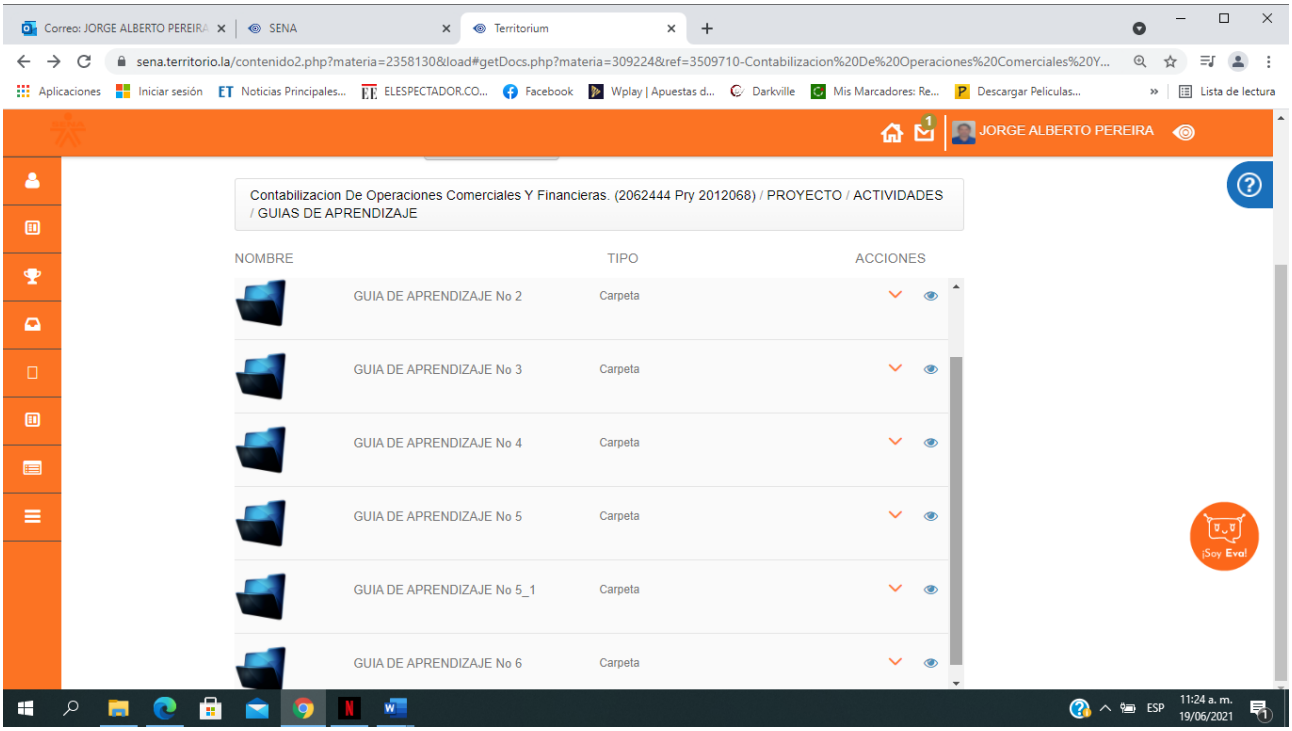
Firma
CARLOS ANDRES GAMEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR 2193282 de 2021
Coordinador Académico

Anexo 1 Evidencia de sesión en linea plataforma Territorium

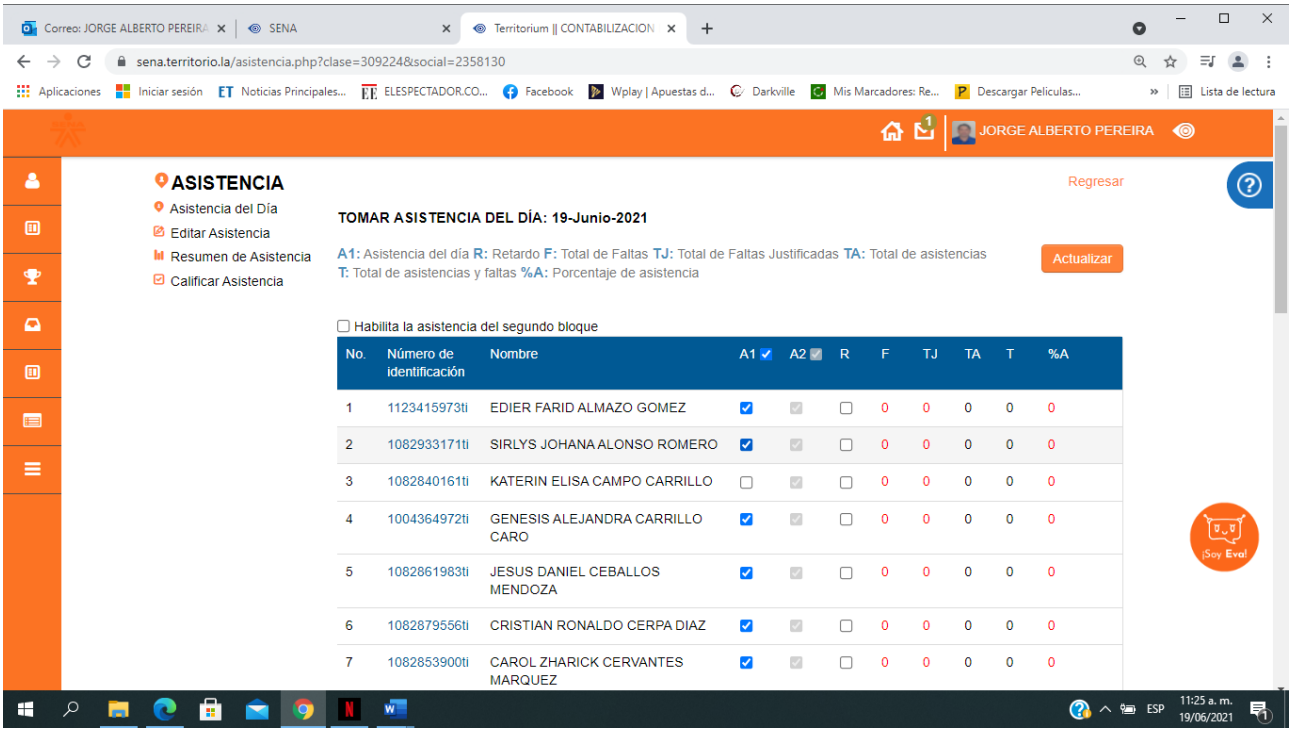




Anexo 2

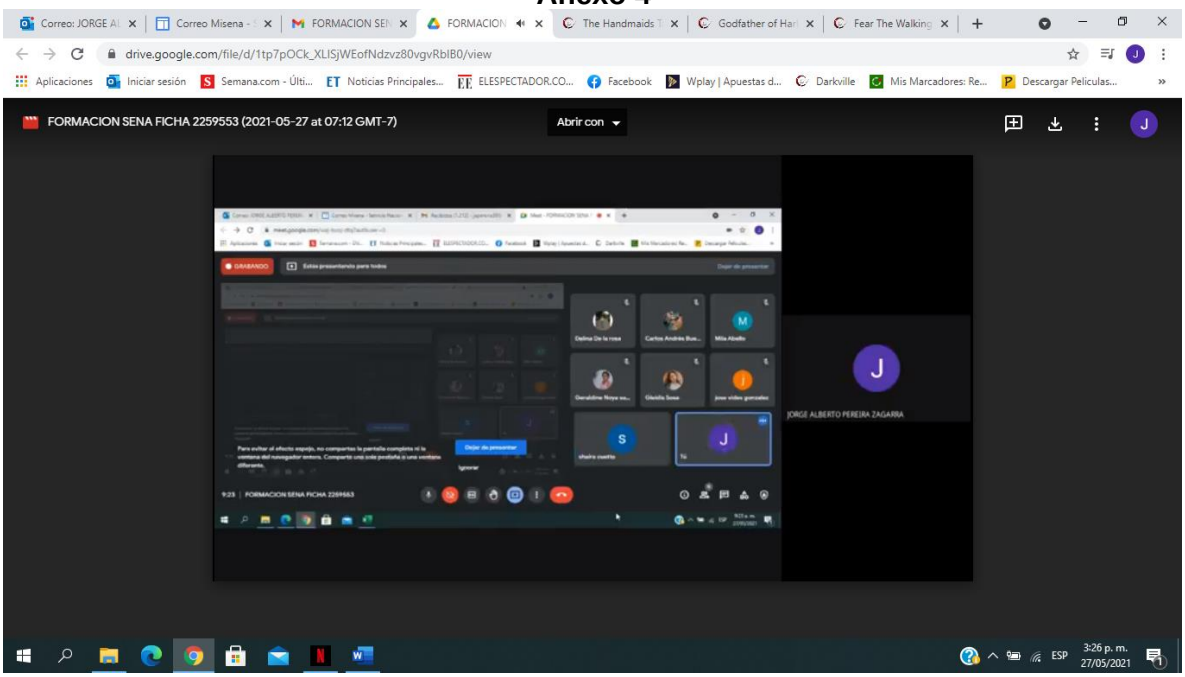


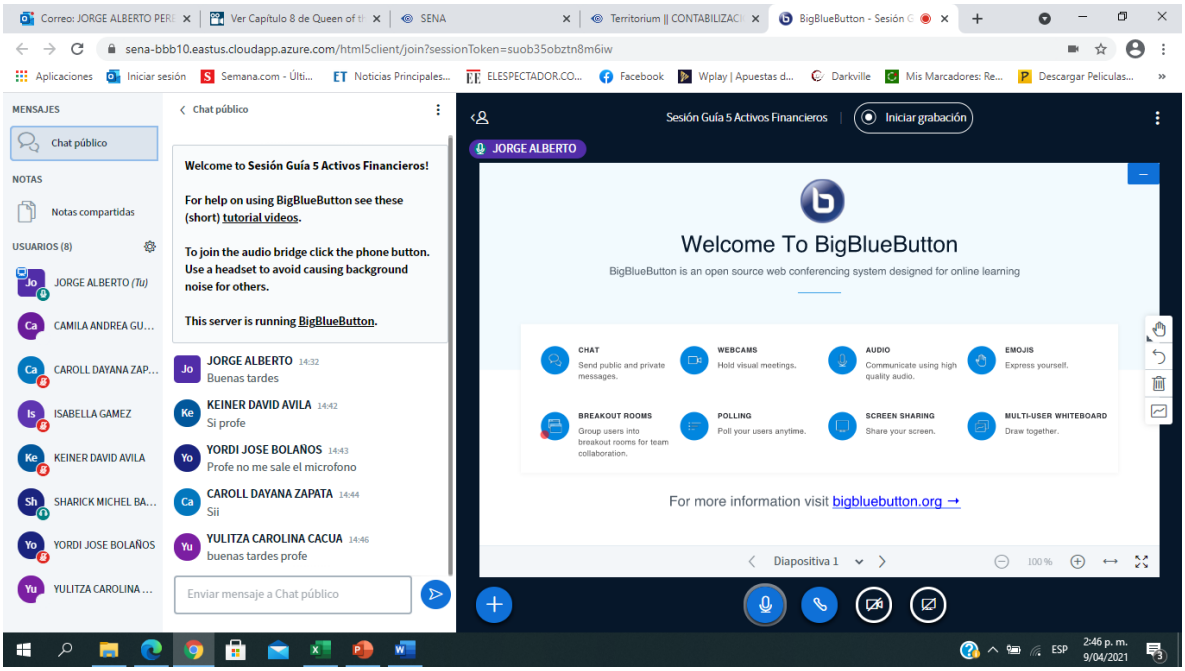
Anexo 3



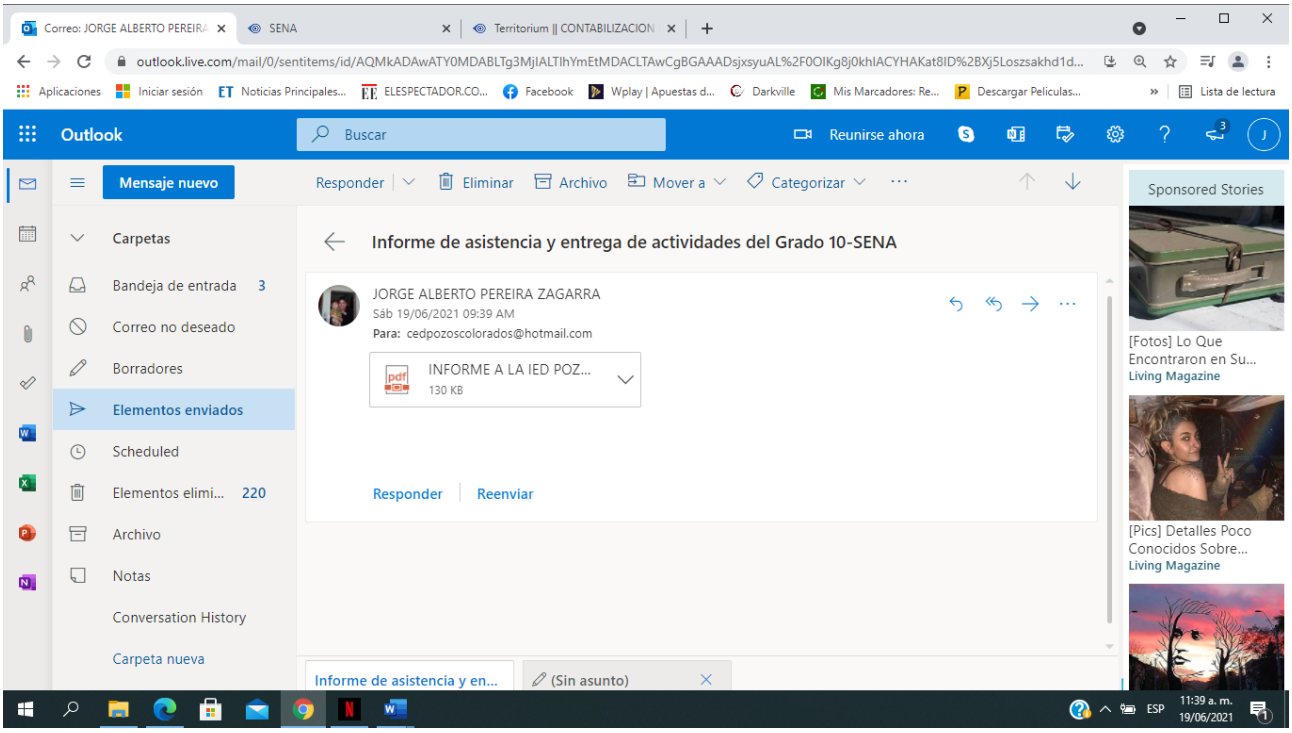
No.	Número de identificación	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	1123415973ti	EDIER FARID ALMAZO GOMEZ	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
2	1082933171ti	SIRLYS JOHANA ALONSO ROMERO	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
3	1082840161ti	KATERIN ELISA CAMPO CARRILLO	☐	☑	☐	0	0	0	0	0
4	1004364972ti	GENESIS ALEJANDRA CARRILLO CARO	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
5	1082861983ti	JESUS DANIEL CEBALLOS MENDOZA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
6	1082879556ti	CRISTIAN RONALDO CERPA DIAZ	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
7	1082853900ti	CAROL ZHARICK CERVANTES MARQUEZ	☑	☑	☐	0	0	0	0	0

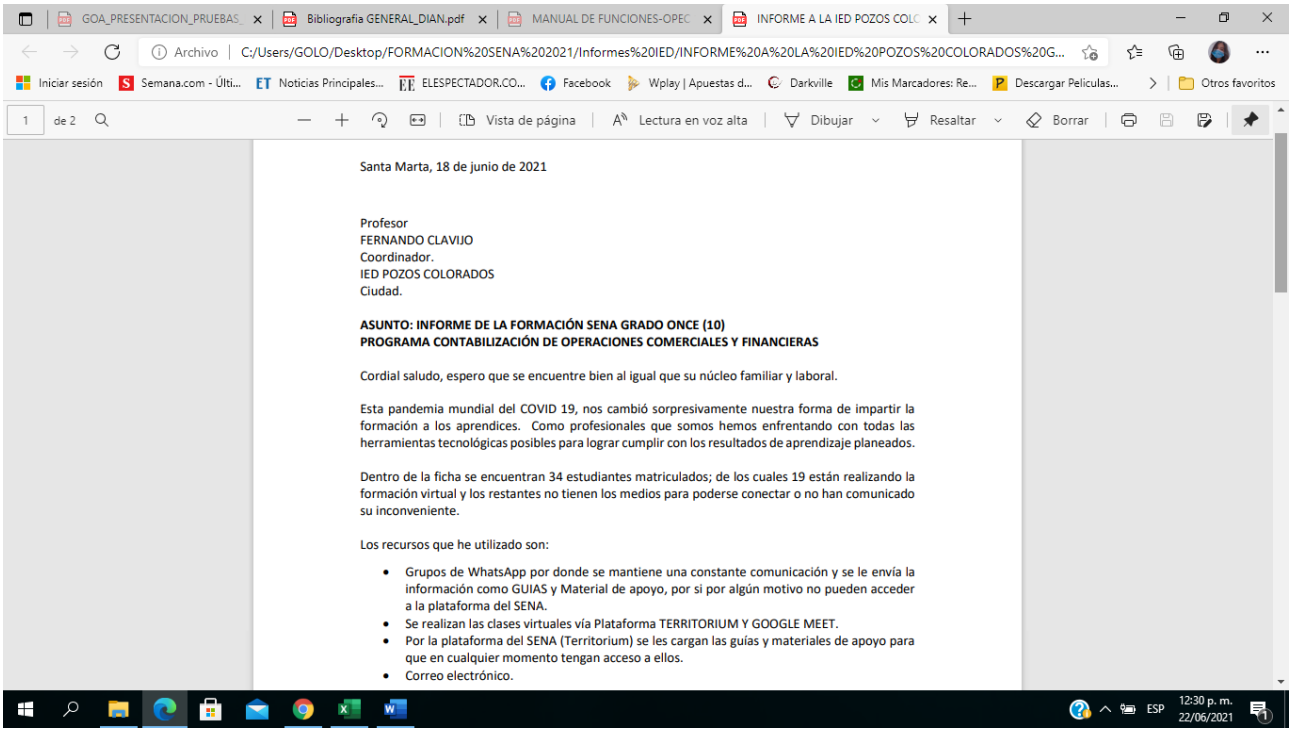
Anexo 4


drive.google.com/file/d/1tp7pOCk_XLISjWEofNdzvz80vgvRbIB0/view
FORMACION SENA FICHA 2259553 (2021-05-27 at 07:12 GMT-7)
Abrir con
JORGE ALBERTO PEREIRA ZAGARRA
3:26 p. m.
27/05/2021


sena-bbb10.eastus.cloudapp.azure.com/html5client/join?sessionToken=suob35obztn8m6iw
MENSAJES
Chat público
NOTAS
Notas compartidas
USUARIOS (8)
JORGE ALBERTO (Tu)
CAMILA ANDREA GU...
CAROLL DAYANA ZAP...
ISABELLA GAMEZ
KEINER DAVID AVILA
SHARICK MICHEL BA...
YORDI JOSE BOLAÑOS
YULITZA CAROLINA ...
Chat público
Welcome to Sesión Guía 5 Activos Financieros!
For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos.
To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.
This server is running BigBlueButton.
JORGE ALBERTO 14:32
Buenas tardes
KEINER DAVID AVILA 14:42
Si profe
YORDI JOSE BOLAÑOS 14:43
Profe no me sale el microfono
CAROLL DAYANA ZAPATA 14:44
Sii
YULITZA CAROLINA CACUA 14:46
buenas tardes profe
Enviar mensaje a Chat público
Sesión Guía 5 Activos Financieros
Iniciar grabación
JORGE ALBERTO
Welcome To BigBlueButton
BigBlueButton is an open source web conferencing system designed for online learning
CHAT
Send public and private messages.
WEBCAMS
Hold visual meetings.
AUDIO
Communicate using high quality audio.
EMOJIS
Express yourself.
BREAKOUT ROOMS
Group users into breakout rooms for team collaboration.
POLLING
Poll your users anytime.
SCREEN SHARING
Share your screen.
MULTI-USER WHITEBOARD
Draw together.
For more information visit bigbluebutton.org →
Diapositiva 1
2:46 p. m.
9/04/2021

Anexo 5


Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Mensaje nuevo
Responder
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Carpetas
Bandeja de entrada 3
Correo no deseado
Borradores
Elementos enviados
Scheduled
Elementos elimi... 220
Archivo
Notas
Conversation History
Carpeta nueva
Informe de asistencia y entrega de actividades del Grado 10-SENA
JORGE ALBERTO PEREIRA ZAGARRA
Sáb 19/06/2021 09:39 AM
Para: cedpozoscolorados@hotmail.com
INFORME A LA IED POZ...
130 KB
Responder
Reenviar
Sponsored Stories
[Fotos] Lo Que Encontraron en Su...
Living Magazine
[Pics] Detalles Poco Conocidos Sobre...
Living Magazine
Informe de asistencia y en...
(Sin asunto)
ESP
11:39 a. m.
19/06/2021


Santa Marta, 18 de junio de 2021
Profesor
FERNANDO CLAVIJO
Coordinador.
IED POZOS COLORADOS
Ciudad.
ASUNTO: INFORME DE LA FORMACIÓN SENA GRADO ONCE (10)
PROGRAMA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Cordial saludo, espero que se encuentre bien al igual que su núcleo familiar y laboral.
Esta pandemia mundial del COVID 19, nos cambió sorpresivamente nuestra forma de impartir la formación a los aprendices. Como profesionales que somos hemos enfrentando con todas las herramientas tecnológicas posibles para lograr cumplir con los resultados de aprendizaje planeados.
Dentro de la ficha se encuentran 34 estudiantes matriculados; de los cuales 19 están realizando la formación virtual y los restantes no tienen los medios para poderse conectar o no han comunicado su inconveniente.
Los recursos que he utilizado son:
Grupos de WhatsApp por donde se mantiene una constante comunicación y se le envía la información como GUIAS y Material de apoyo, por si por algún motivo no pueden acceder a la plataforma del SENA.
Se realizan las clases virtuales vía Plataforma TERRITORIUM Y GOOGLE MEET.
Por la plataforma del SENA (Territorium) se les cargan las guías y materiales de apoyo para que en cualquier momento tengan acceso a ellos.
Correo electrónico.
ESP
12:30 p. m.
22/06/2021

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Jorge Alberto Pereira Zagarra

C.C 85.469.393

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761116618000