PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto 2021

Señor
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2198679
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2198679 del año 2021

Kevin David Castro Fernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083571404 de Ciénga, Magdalena, 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 agosto.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($41.340.000). 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 DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - IDIOMAS.

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.	Socialización estructura curricular a la formación asignada en la competencia de inglés, resultados de aprendizajes, metodología evaluativa y opciones de homologación para el área. <u>Avance no. de resultados de aprendizajes:</u> **Actividad física (2202887)** 24020150103, 24020150104, 24020150105. 71% de la competencia desarrollada **Gestión contable y financiera (2203753)** 24020150103, 24020150104, 24020150105. 71% de la competencia desarrollada **Gestión contable y financiera (2203763)** 24020150103, 24020150104, 24020150105. 71% de la competencia desarrollada. **Ingles nivel 1 (2382899)** 2402015010, 24020150102. 50% de la competencia desarrollada. *Conceptos y principios llevados a cabo:there is/are, prepositions of place, my dailt routine, WH questions, vocabulary and most common phrases regarding the professional field.*	Planes de sesión y aprendizaje, herramientas evaluativas y cronograma de trabajo socializado. Anexo.

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).	Revisión y desarrollo de guías de aprendizajes, además de la gestión de herramientas de evaluación virtuales.	Material pedagógico propuesto y guías de aprendizaje. Aplicativo institucional Sofia Plus,Territorum y Microsoft Teams. https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3aR9utPQZ201Ni0W6u4VLaMbGyfICF1bNgFYCFB3szEjg1%40thread.tacv2/1625675280038?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22907cc171-b239-4a79-be61-6f5693538a59%22%7d
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.	Gestión de listas de asistencia a sesiones virtuales y cumplimiento de actividades programadas, asimismo, presentación de reporte de ausentismo a instructores lideres y coordinación académica.	Aplicativo institucional Sofia Plus, correo institucional. https://drive.google.com/drive/folders/11xoERlFCTElLXC6kN8u9bzR_RK7Co0Yk?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.	Registro de juicios evaluativos a las fichas asignadas: Actividad física (2202887), Gestión contable y financiera (2203753), Gestión contable y financiera (2203763), inglés nivel I (2382899).	Aplicativo institucional Sofía Plus.

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.	Ejecución de sesiones en línea y asignación de actividades académicas de forma virtual, a las fichas 2202887, 2203753, 2203763, 2382899 a través de la plataforma LMS y Microsoft Teams.	Plataforma Institucional Territorium, Microsoft Teams, BigBlueButtom, correo institucional y Youtube.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reuniones virtuales del equipo de instructores con Coordinación Académica & Equipo de Bilingüismo: socialización proyectos de formación, creación de actividades propuestas y gestión de herramientas de evaluación.	Correo institucional, aplicativos Microsoft Team. https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3abHb7qjPk47ocvWC1B5uxLZowI1OwCF7W3p3XEP8wmNk1%40thread.tacv2/1625791920443?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22907cc171-b239-4a79-be61-6f5693538a59%22%7d
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 eventos Sofia Plus. Informe mensual, formato de cobro, planilla de pago de aportes a seguridad social mes de agosto 2021 no. 9423147840	Aplicativo institucional Sofía plus. Reporte de funciones contractuales, planilla de cobro y recibo de aporte de seguridad social.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Reporte de juicios evaluativos y ausentismo enviados al líder de bilingüismo.	Reporte de juicios enviado por correo institucional. https://drive.google.com/drive/folders/11xoERlFCTElLXC6kN8u9bzR_RK7Co0Yk?usp=sharing

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de plataformas virtuales en línea, a fin de llevar a cabo la formación académica en cada una de las fichas asignadas.	Youtube, MicrosoftTeams y Aplicativos institucionales Sofia Plus, Territorium y Bigbluebuttom.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe mensual, formato de cobro, planilla de pago de aportes a seguridad social mes de agosto 2021 no. 9423147840, además de documentos anexos, para efectos de pagos de honorarios.	Reporte de funciones contractuales, planilla de cobro y recibo aporte 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9423147840 de planilla, expedido por el operador Aportes en líne, correspondiente al mes de agosto del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

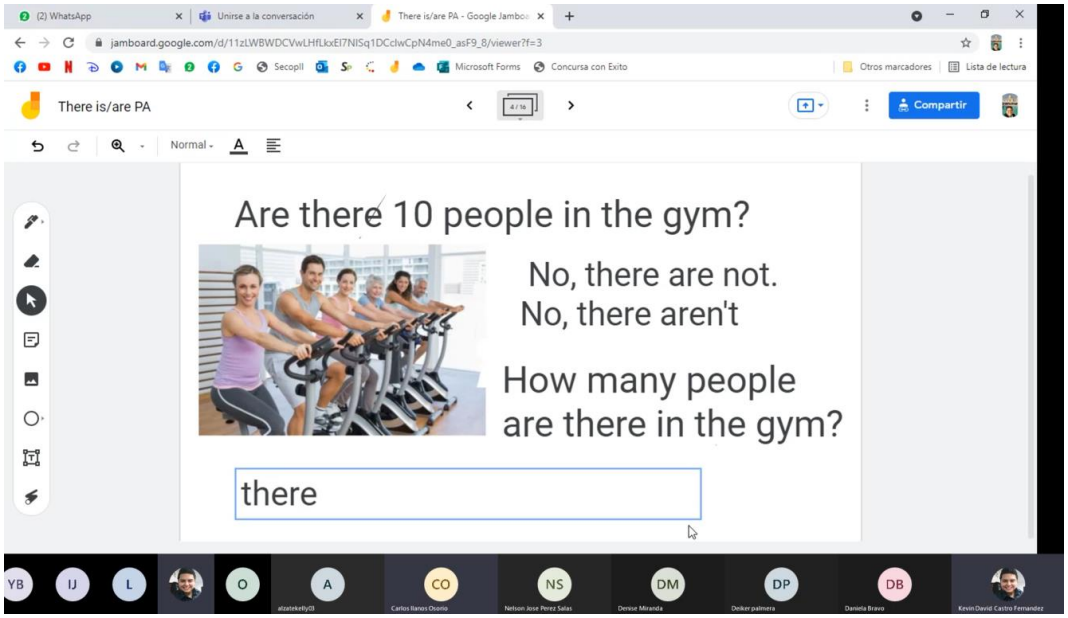
Cordialmente,

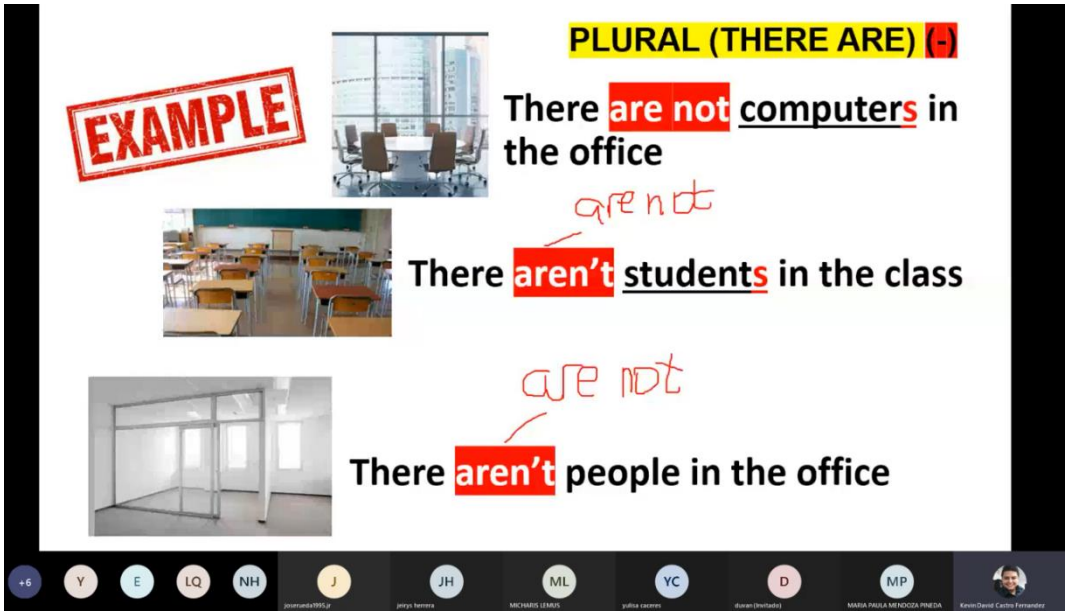


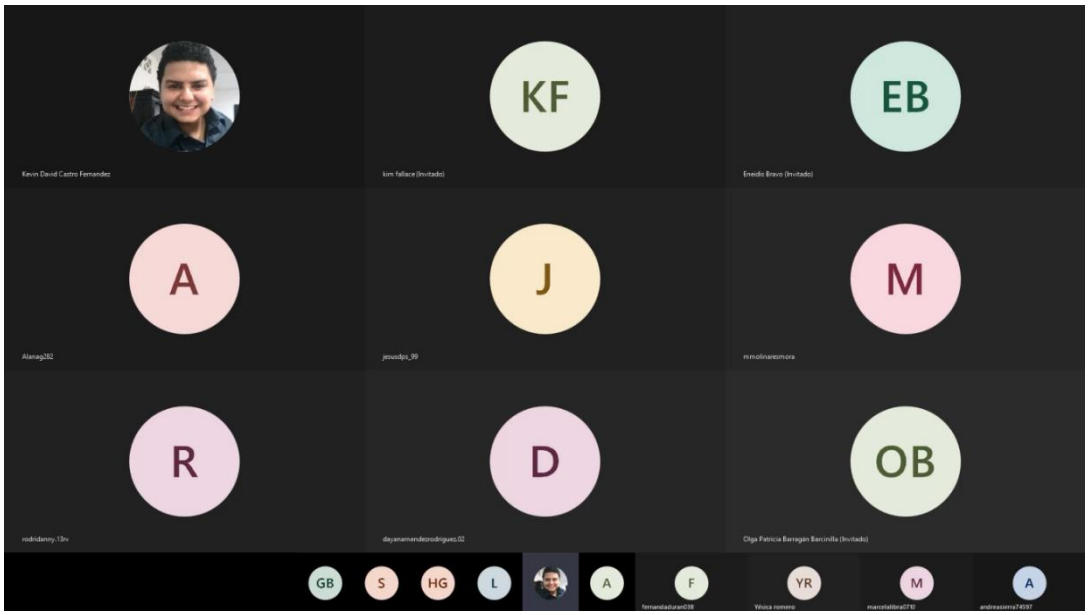
Firma
KEVIN DAVID CASTRO FERNÁNDEZ
Contratista
C.C. No. 1083571404

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2198679 de 2021
Coordinador Académico


There is/are PA
Compartir
Are there 10 people in the gym?
No, there are not.
No, there aren't
How many people are there in the gym?
there


PLURAL (THERE ARE) (-)
EXAMPLE
There are not computers in the office
aren't
There aren't students in the class
are not
There aren't people in the office


KF
EB
A
J
M
R
D
OB