PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto 2021

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.2214019**
Coordinador Académico
Regional Magdalena. Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Agosto del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2214019** del año 2021

JHAN CARLOS GARCIA BENAVIDES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85203594 de Santa Ana, Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR.2214019**, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Agosto de 2021.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.200.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.380.000); b) Siete pagos iguales por los meses de Marzo a Septiembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Octubre de 2021 por valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($520.000).

Plazo: Será hasta el Cuatro(4) de Octubre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de SISTEMAS

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 los diferentes programas impartidos en CAAG, cumpliendo con el cronograma de actividades y alistamiento Código fichas: 2380235, 2380249, 2385072 y 2397613- INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET 2338876 - MAYORDOMIA DE EMPRESAS GANADERAS	Control de actividades firmados por el coordinador académico, gestión de tiempo en sofiaplus, Juicios evaluativos
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 los proyectos de formación y continuación de proyectos ya creados a la ficha	Proyectos publicados en Sofía Plus asignados a las fichas
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realización de test de estilos de aprendizaje, evaluación de aprendizajes previos.	Evaluaciones realizadas.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Apoyo a los procesos de inducción	Inducciones realizadas
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	Seguimiento a etapa practica a aprendices de las fichas 1963562 y 2066588 y 2182538	Bitacoras publicadas en territorio y formatos de seguimiento diligenciados
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Inasistencia registradas ficha: 2380235, 2380249, 2385072 y 2397613- INFORMATICA:	Evidencias de Inasistencia registradas entregadas

		MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET 2338876 - MAYORDOMIA DE EMPRESAS GANADERAS	
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.	Aprendices asociados a una ruta de aprendizaje	Informe entregado
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	Aprendices Evaluados	Registro de juicios de evaluación
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.	Acciones Realizadas	Evidencias en sofiaplus.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	El programa de formación impartido no participa en SENNOVA	SIN EVIDENCIA
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación en las actividades programadas.	Pantallazo reuniones.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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.	Plataforma Sofía Plus.	Plataforma Sofía Plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor	Reportar al coordinador académico	Enviado a coordinador

	según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.		académico
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por 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.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación.
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	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Publicacion de oferta educativa vigente	Oferta educativa publicada en redes sociales
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informes presentados a Supervisor de contrato.	Informe contractual, planilla de cobro, reporte de actividades y otros.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Reportar al coordinador académico	Reportes entregados al coordinador académico
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por	Tendencias incorporadas en la formacion	Evidencias en LMS

	competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Ambientes en orden y buen uso de los elementos	Evidencia fotografica
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informes presentados a Supervisor de contrato.	Informes presentados a Supervisor de contrato.
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 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Proceso de certificación realizado	Certificacion de competencia vigente

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. de la planilla, **9423010026**, operador Aportes en Línea y periodo Julio 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

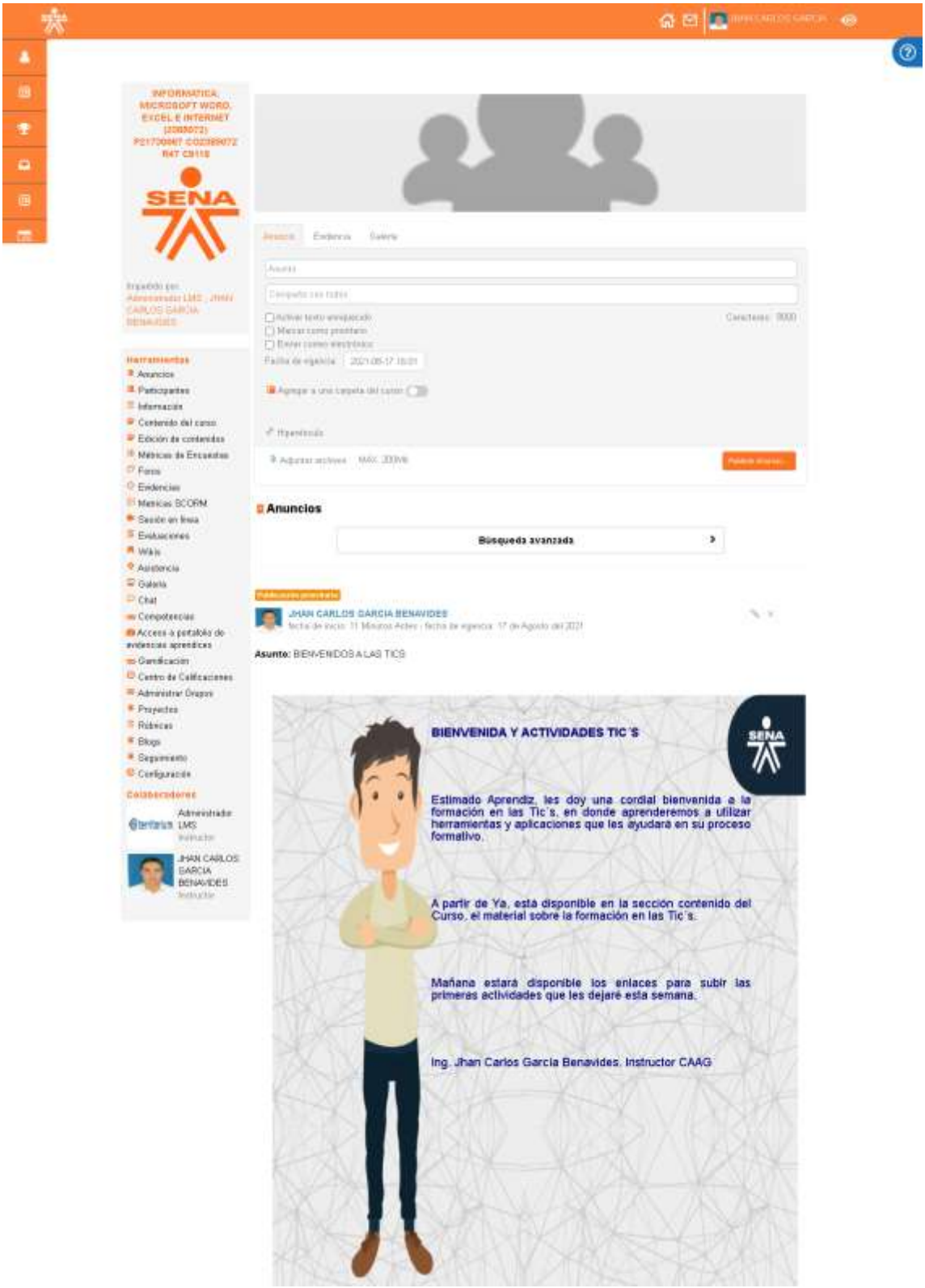
Cordialmente,

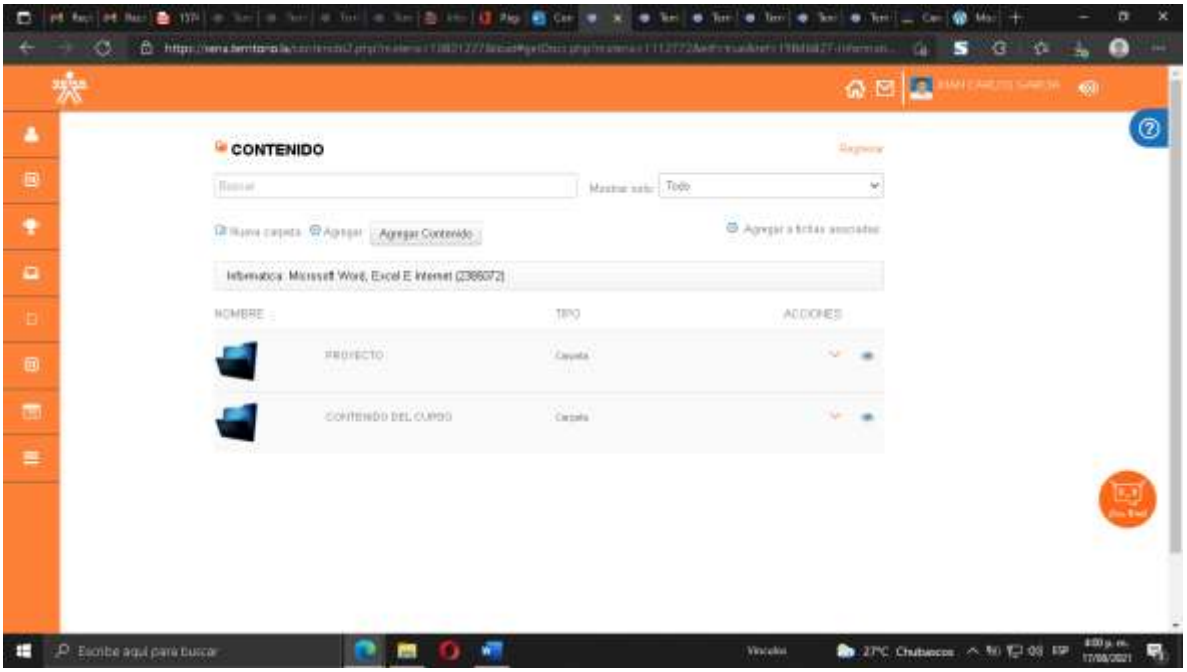
Firma
JHAN CARLOS GARCIA BENAVIDES
Contratista
C.C. No. 85203594

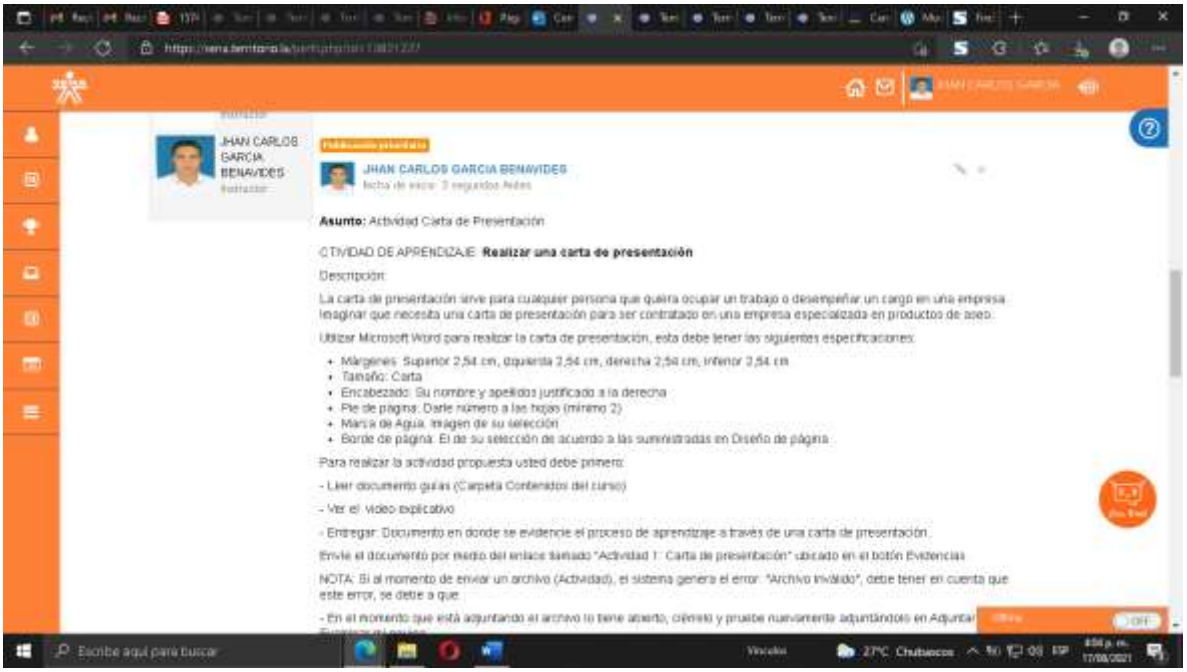
Recibí a satisfacción:

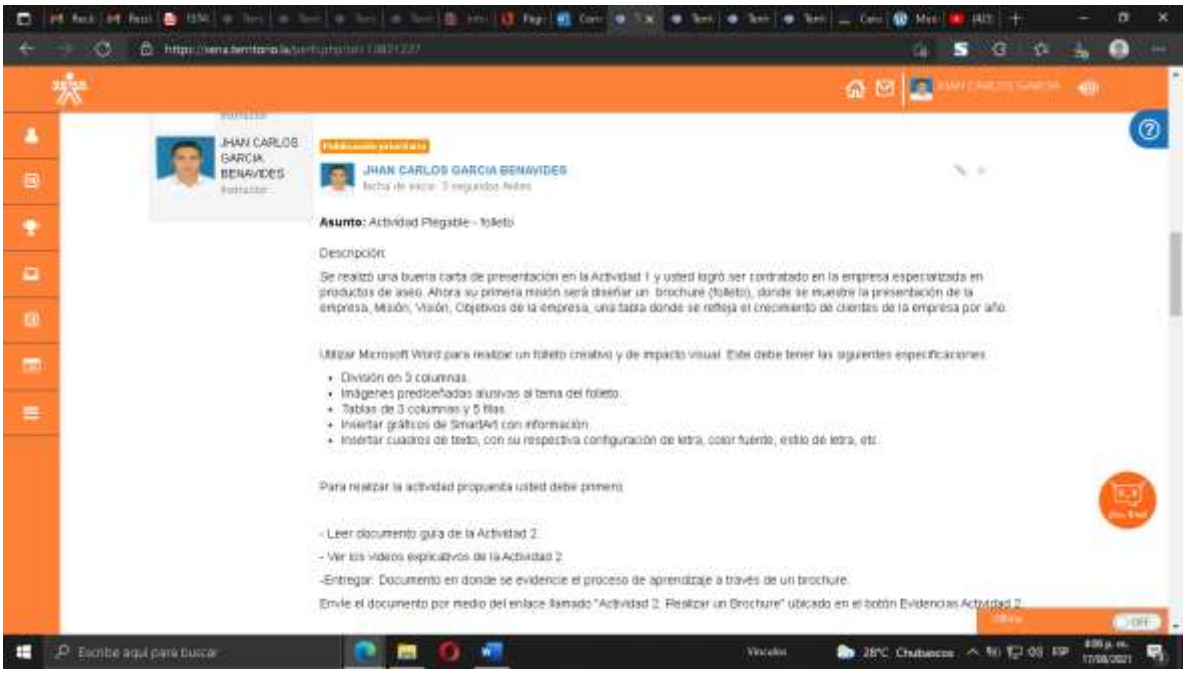
Firma
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2214019 de 2021
Coordinador Académico

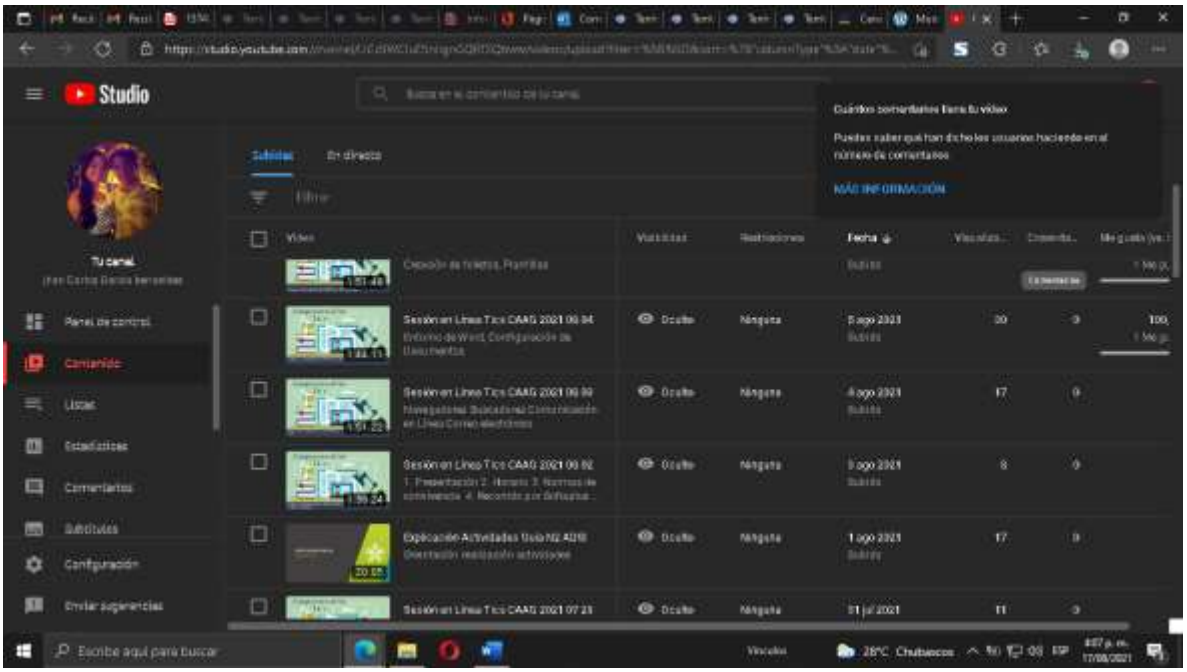
EVIDENCIAS

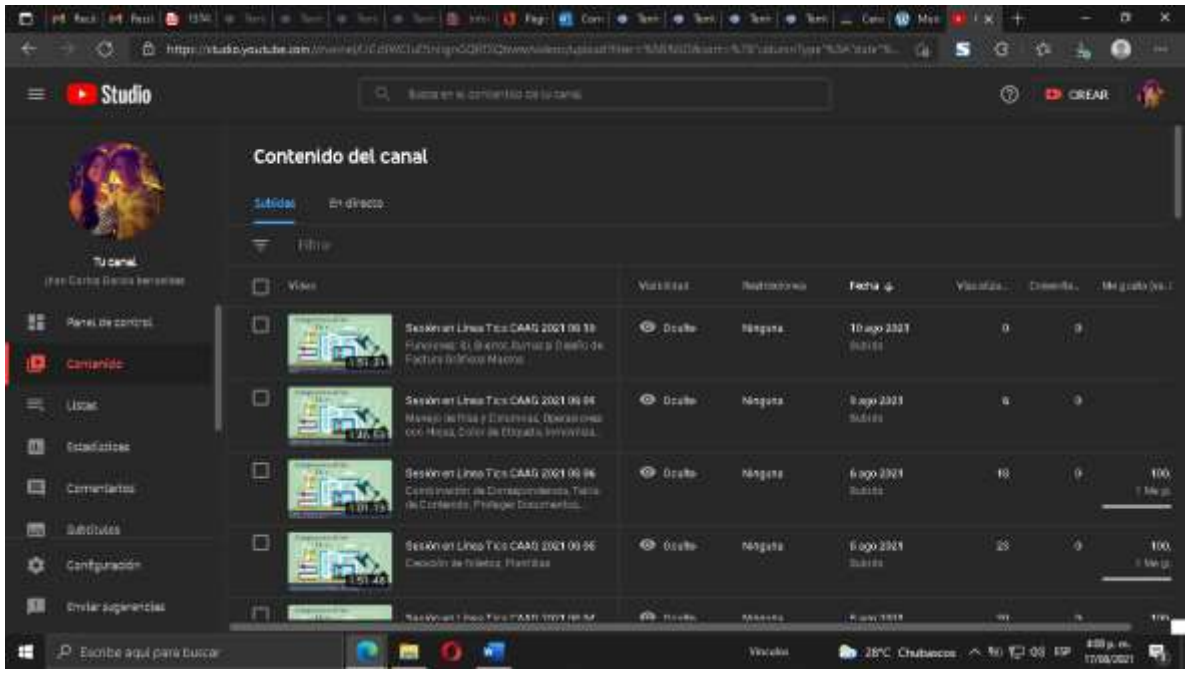

INFORMATICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
SENA
Anuncios
Evidencias
Galería
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
JHAN CARLOS GARCIA BENAVIDES
Anuncios
Búsqueda avanzada
JHAN CARLOS GARCIA BENAVIDES
Asunto: BIENVENIDOS A LAS TICS
BIENVENIDA Y ACTIVIDADES TIC´S
Estimado Aprendiz, les doy una cordial bienvenida a la formación en las Tic´s, en donde aprenderemos a utilizar herramientas y aplicaciones que les ayudará en su proceso formativo.
A partir de Ya, está disponible en la sección contenido del Curso, el material sobre la formación en las Tic´s.
Mañana estará disponible los enlaces para subir las primeras actividades que les dejaré esta semana.
Ing. Jhan Carlos García Benavides. Instructor CAAG


CONTENIDO
Agregar Contenido
Informática: Microsoft Word, Excel E Internet (2366072)
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PROYECTO
CONTENIDO DEL CURSO


JHAN CARLOS GARCIA BENAVIDES
Asunto: Actividad Carta de Presentación
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Realizar una carta de presentación
Descripción:
La carta de presentación sirve para cualquier persona que quiera ocupar un trabajo o desempeñar un cargo en una empresa imaginar que necesita una carta de presentación para ser contratado en una empresa especializada en productos de aseo.
Utilizar Microsoft Word para realizar la carta de presentación, esta debe tener las siguientes especificaciones:
Márgenes: Superior 2,54 cm, izquierda 2,54 cm, derecha 2,54 cm, inferior 2,54 cm
Tamaño: Carta
Encabezado: Su nombre y apellidos justificado a la derecha
Pie de página: Darle número a las hojas (mínimo 2)
Marca de Agua: Imagen de su selección
Borde de página: El de su selección de acuerdo a las suministradas en Diseño de página
Para realizar la actividad propuesta usted debe primero:
- Leer documento guías (Carpeta Contenidos del curso)
- Ver el video explicativo
- Entregar: Documento en donde se evidencie el proceso de aprendizaje a través de una carta de presentación.
Envíe el documento por medio del enlace llamado "Actividad 1: Carta de presentación" ubicado en el botón Evidencias
NOTA: Si al momento de enviar un archivo (Actividad), el sistema genera el error: "Archivo inválido", debe tener en cuenta que este error, se debe a que:
- En el momento que está adjuntando el archivo lo tiene abierto, ciérrelo y pruebe nuevamente adjuntándolo en Adjuntar


JHAN CARLOS GARCIA BENAVIDES
JHAN CARLOS GARCIA BENAVIDES
Asunto: Actividad Plegable - folleto
Descripción:
Se realizó una buena carta de presentación en la Actividad 1 y usted logró ser contratado en la empresa especializada en productos de aseo. Ahora su primera misión será diseñar un brochure (folleto), donde se muestre la presentación de la empresa, Misión, Visión, Objetivos de la empresa, una tabla donde se refleja el crecimiento de clientes de la empresa por año.
Utilizar Microsoft Word para realizar un folleto creativo y de impacto visual. Este debe tener las siguientes especificaciones:
División en 3 columnas.
Imágenes prediseñadas alusivas al tema del folleto.
Tablas de 3 columnas y 5 filas.
Insertar gráficos de SmartArt con información.
Insertar cuadros de texto, con su respectiva configuración de letra, color fuente, estilo de letra, etc.
Para realizar la actividad propuesta usted debe primero:
- Leer documento guía de la Actividad 2.
- Ver los videos explicativos de la Actividad 2.
-Entregar: Documento en donde se evidencie el proceso de aprendizaje a través de un brochure.
Envíe el documento por medio del enlace llamado "Actividad 2. Realizar un Brochure" ubicado en el botón Evidencias Actividad 2.
Escribe aquí para buscar
28°C Chubascos


Studio
Tu canal
Subidas
En directo
Cuántos comentarios tiene tu vídeo
Puedes saber qué han dicho los usuarios haciendo un recuento de comentarios
MÁS INFORMACIÓN
Vídeo
Visibilidad
Restricciones
Fecha
Panel de control
Contenido
Listas
Estadísticas
Comentarios
Subtítulos
Configuración
Enviar sugerencias
Sesión en Línea Tics CAAS 2021 06 04
Sesión en Línea Tics CAAS 2021 06 02
Explicación Actividades Guía N2 4010
Oculto
Ninguna
Escribe aquí para buscar
28°C Chubascos


Studio
CREAR
Contenido del canal
Subidas
En directo
Filtrar
Vídeo
Visibilidad
Restricciones
Fecha
Tu canal
Panel de control
Contenido
Listas
Estadísticas
Comentarios
Subtítulos
Configuración
Enviar sugerencias
Escribe aquí para buscar
28°C Chubascos