PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Septiembre de 2021

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2193934**
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2193934 del año 2021**

GERSSON RAFAEL CELEDON PERTUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **84.451.068** 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 Septiembre.

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	Impartir formación en las fichas de titulada presencial	Registro Eventos Sofía plus.

	actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	mediante formación virtual debido a la contingencia: FICHA No: 2275706 - OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES, FICHA No: 2275707 - SERVICIOS DE ALOJAMIENTO COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA, FICHA No: 2276334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. FICHA No 2401912 INGLÉS BASICO I Desarrollar las diferentes guías de aprendizaje, material de formación e instrumentos de evaluación. Llevar control de asistencia y registrar las inasistencias en el aplicativo institucional. Presentación de informe de estado de los grupos al coordinador académico y lideres de ficha. Uso de aplicaciones web. Reunión equipo de instructores de bilingüismo. Entrega de documentos para legalización del pago.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la	Desarrollar las diferentes guías de aprendizaje, material de formación e instrumentos de evaluación utilizados al	Grabaciones de las sesiones en línea en donde se evidencia la secuencia con la cual

	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).	momento de impartir la formación	se ejecuta la planecación pedagógica utilizando los recursos didácticos y materiales de formación para las diferentes fichas.
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.	Llevar control de asistencia al momento de impartir formación de manera digital, Registrar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo institucional.	Listados de asistencia digitales en Excel, Registro en Sofía plus.
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.	Evaluación de los aprendices en el aplicativo Sofía Plus	Reporte de juicios de evaluación en 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.	Utilizar las herramientas y plataformas tecnológicas como lo son Sofía plus, Territorium, correos, Microsoft teams, por medida de emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional por el Covid-19.	Actividades realizada en Sofía plus, Territorium, Microsoft teams.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión equipo de instructores de bilingüismo.	Aistencia tomada por el profesional en bilingüismo.
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.	Descargue del reporte de eventos generado por Sofía plus, Entrega de informe de ejecución contractual , Planilla SI CONTRATISTA y certficado de afiliación de seguridad social correspondiente al mes de Agosto	Reporte de eventos de Sofía plus, Informe de ejecución contractual, planilla SI CONTRATISTA y certificado de afiliación de seguridad social.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica	Desarrollo de las diferentes actividades con los aprendices y actualizando la	Plataforma Territorium

	la guía para desarrollar procesos formativos.	información del portafolio día a día	
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de informe de estado de los grupos al coordinador académico y lideres de ficha.	Correo electrónico, Sofía Plus
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 Aplicaciones Web para las competencias laborales en la formación	Reportes en las aplicaciones.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Elaboración y presentación del informe mensual de ejecución contractual.	Informe de ejecución 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 fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9424962487 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de Agosto del año 2021 según Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites"

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
GERSSON RAFAEL CELEDON PERTUZ
Contratista
C.C. No. 84.451.068

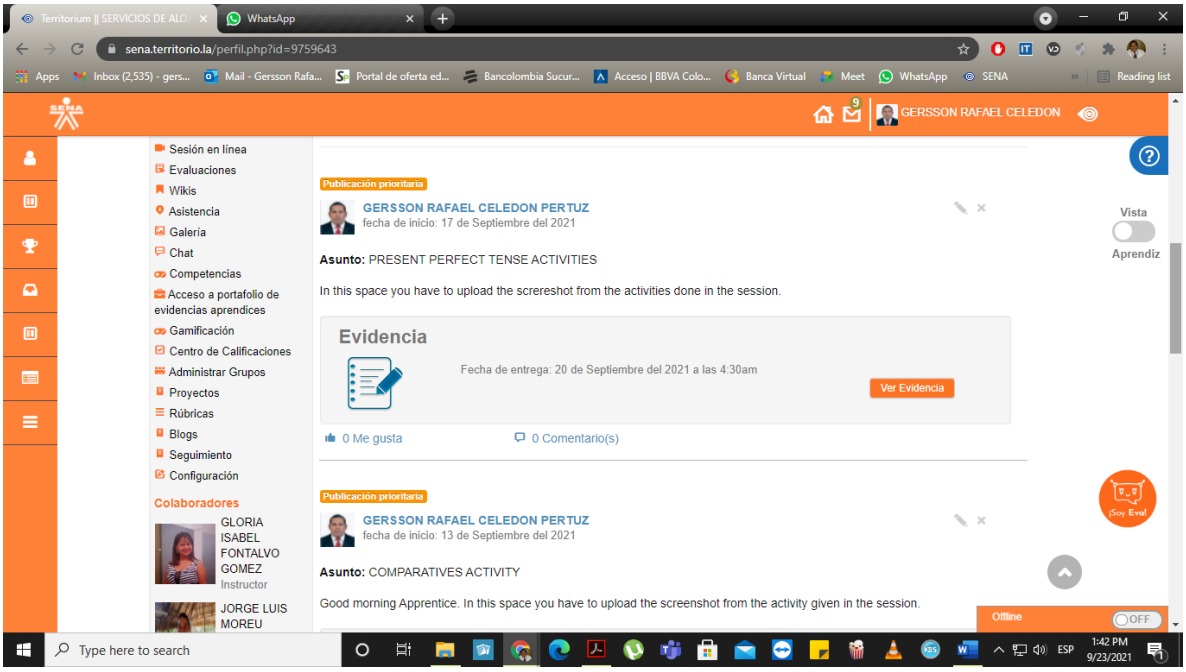
Recibí a satisfacción:

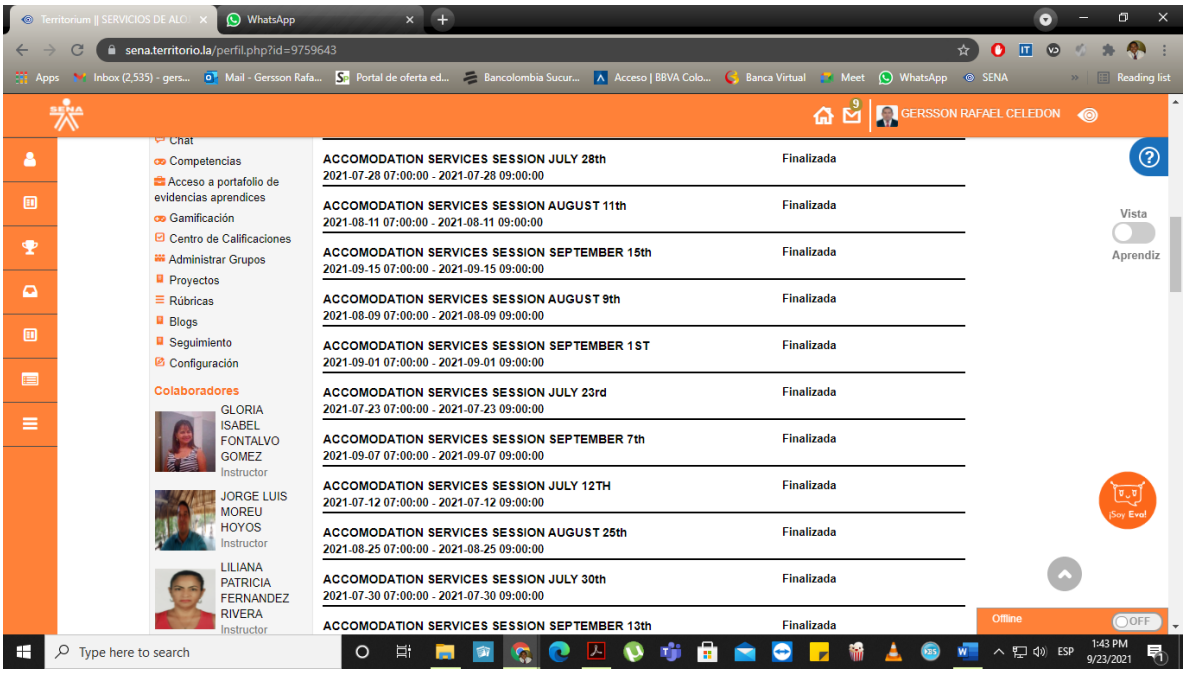
Firma
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2193934 de 2021
Coordinador Académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME DE EJECUCIÓN PERIODO DE SEPTIEMBRE

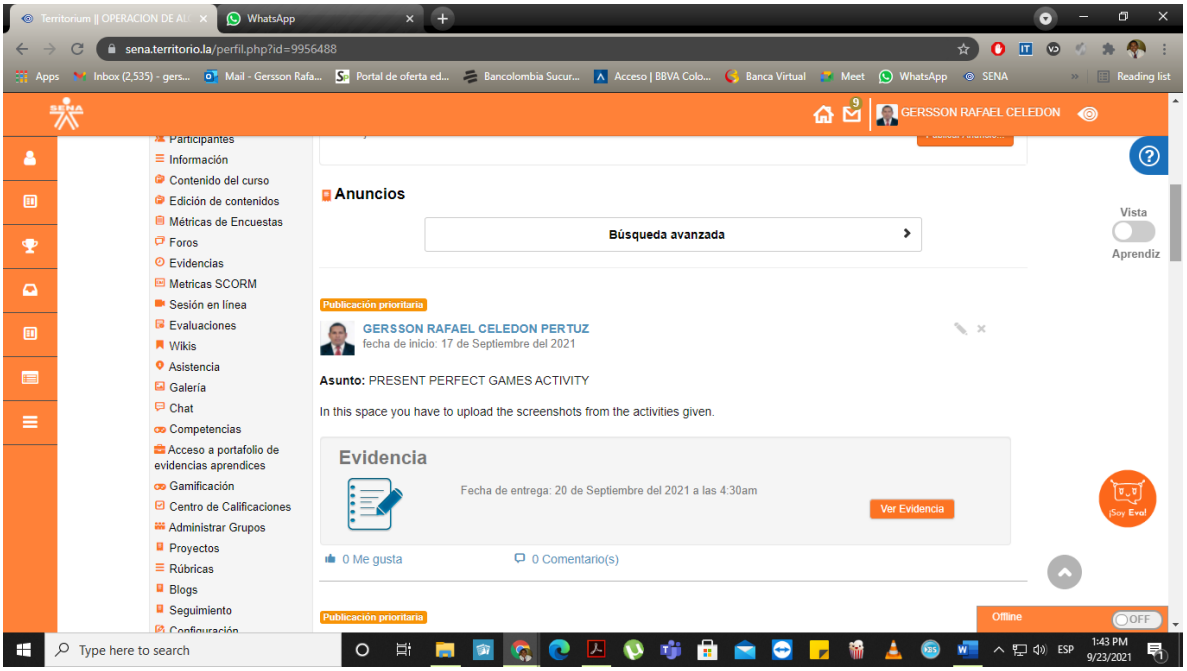
En el presente informe coloco a su conocimiento las acciones realizadas en el periodo de SEPTIEMBRE y las evidencias de las mismas.

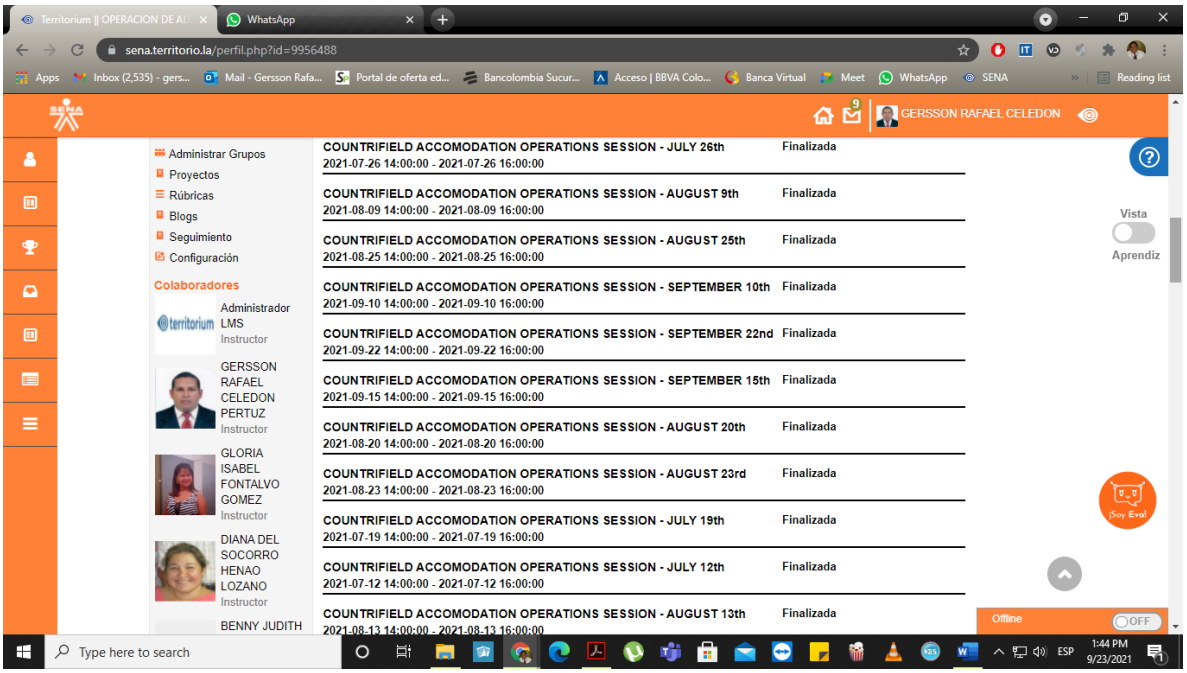
FICHA No: 2275707-SERVICIOS DE ALOJAMIENTO



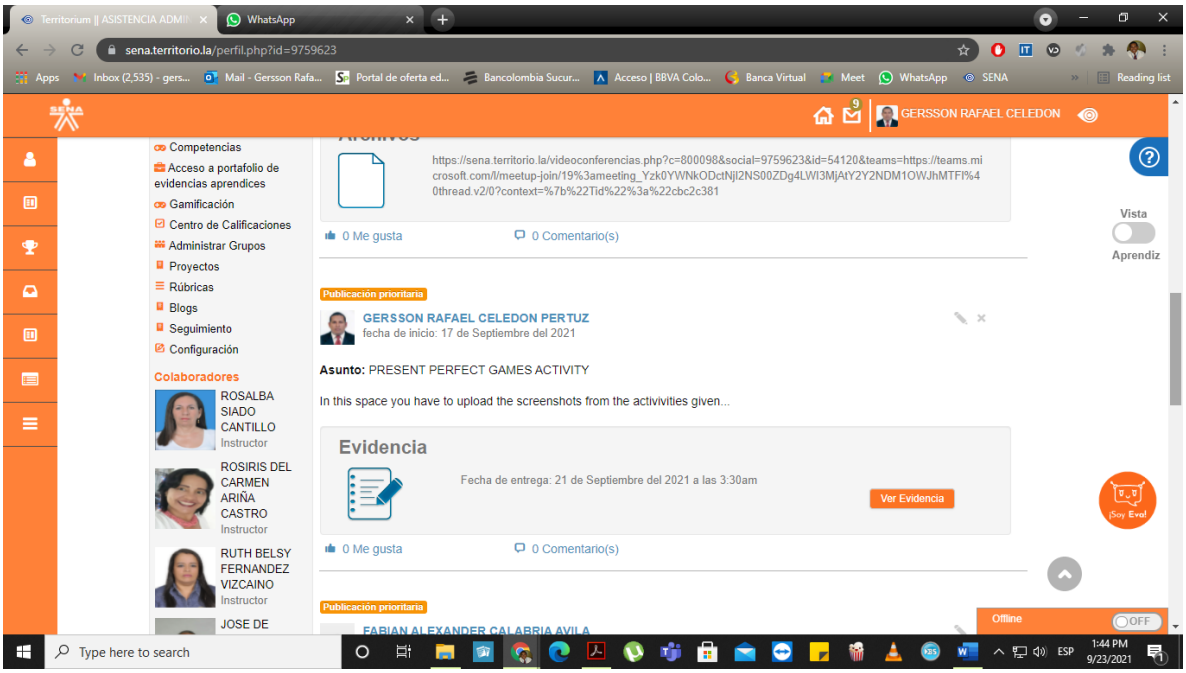


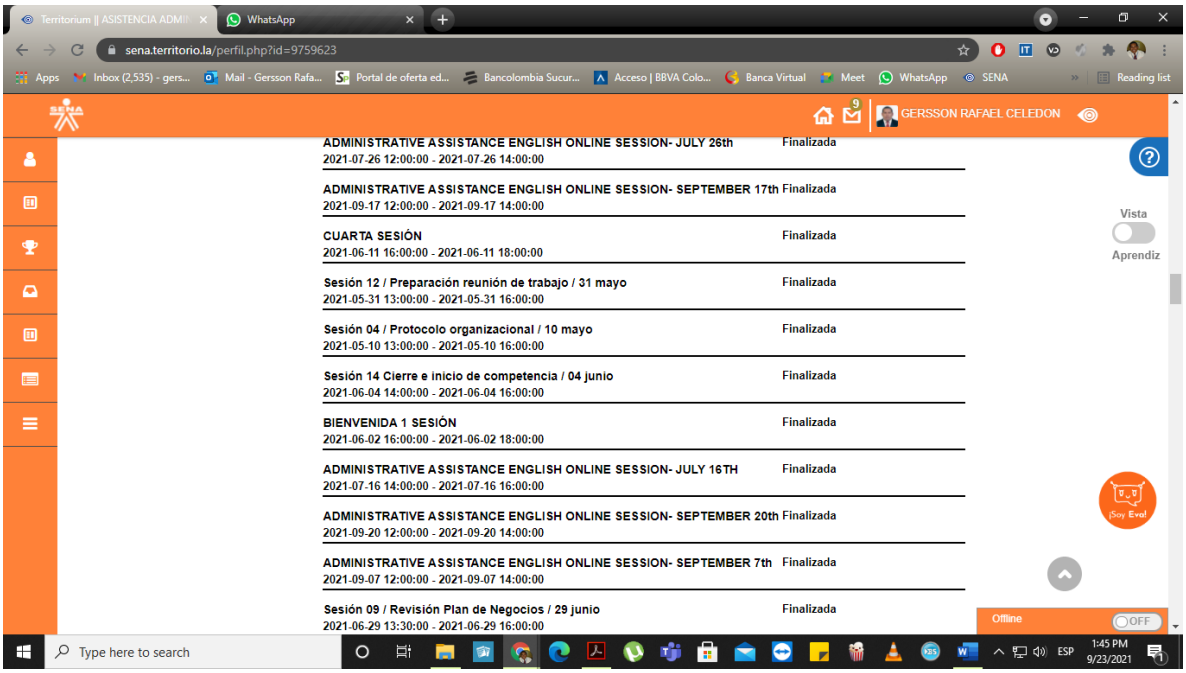
FICHA No: 2275706 – OPERACIONES DE ALOJAMIENTOS RURALES





FICHA No: 2276334 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME DE EJECUCIÓN PERIODO DE SEPTIEMBRE

2401912 - INGLÉS BASICO I

