PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta, febrero de 2022

Señor
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3440554
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Periodo febrero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3440554 del año 2022

JASON ALBOR CERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8796508 de Galapa, Atlántico, 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 febrero.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($39.900.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2022 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($1.862.000). b) nueve (9) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000) cada uno. c) 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 CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($2.128.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

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.	-Impartir formación Profesional en laS Fichas: *2448801 -**TÉCNICO EN SISTEMAS.** *2381194 **TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL.** -**Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales segun los criterios establecidos por el marco comun europeo de referencia para las lenguas. **-Resultados de aprendizaje: 2448801** **1.** Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación. 2. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. **-Resultados de aprendizaje: 2381194** **1** Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. **2 D**escribir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	Registro Eventos Aplicativo Sofía plus. Ambiente de aprendizaje Plato Magdalena.
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	Desarrollar las diferentes guías de aprendizaje, material de formación e instrumentos de evaluación utilizados al momento de impartir la formación.	Sofía plus – Presentaciones en PPT de los aprendices.

	guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Evaluacion diagnostica al momento de comenzar la formación en las fichas.	Informe de las App Kahhot y Quizizz.
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 de los aprendices en el aplicativo institucional Sofía Plus.	Listados de asistencia. 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.	Registro de juicios evaluativos en la plataforma Sofia 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.	Actividades realizada en Sofía plus, Territorium.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reuniones equipo de instructores de bilingüismos.	Asistencia 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 enero No. 9430080489	Reporte de eventos Sofía plus. Informe de ejecución contractual, planilla SÍ CONTRATISTA y Soporte de pago planilla de seguridad social. Y certificado de afiliación a seguridad social.

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Desarrollo de las diferentes actividades con los aprendices y actualizando la información del portafolio día a día.	Plataforma Territorio.
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.	Utilización y manejo de las plataformas tecnológicas institucionales Sofía Plus y Territorium.	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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el número de planilla- recibo de pago de aportes a salud,

pensiones y ARL, 9430080489 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de enero del año 2022 según Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*"

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Jason Albor Cera
Contratista
C.C. No. 8796508

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2202518 de 2021
Coordinador Académico