



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, septiembre 2023

Señor (a)
ANDRES GAMEZ CARLOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4509688
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Periodo septiembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4509688 de 2023

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 Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. CO1.PCCNTR. 4509688 de 2023, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de septiembre.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de \$30.589.664 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cinco (5) iguales sucesivos correspondientes a los meses de febrero a junio de 2023 por un valor de \$4.096.830 cada uno. b) tres (3) pagos sucesivos correspondientes a los meses de adición de julio a septiembre discriminados de la siguiente manera: un pago por valor de \$1.911.854 correspondiente al mes de julio y dos pagos iguales por valor de \$4.096.830, cada uno, correspondientes a los meses de agosto y septiembre.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir 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 IDIOMAS PRESENCIAL.



Obligaciones Específicas:

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: 2669632 Técnico Asistencia Administrativa	Orientar Formación Presencial. Ambiente de aprendizaje Santa Marta, Magdalena Ver Evidencia Obligación Específica No1
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).	Desarrollo de guías de aprendizaje, ejecución del material de apoyo a la formación y aplicación de instrumentos de evaluación.	Presentaciones en PPT de los aprendices. Ver Evidencia Obligación Específica 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las	Registro de asistencia e inasistencias a la formación y registro de las mismas en plataforma Sofía Plus	Lista de asistencia de las sesiones



	inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		de formación. Registros en Sofía Plus Ver Evidencia Obligación Específica No 6
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 Sofía plus.	Reporte de juicios de evaluación en Sofía Plus. Obligación Específica No 8
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	Actividades realizadas en Sofía plus, Territorium. Obligación Específica No 9
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.



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 Tiempo del Instructor	Pantallazo del informe de Gestión de Tiempos del Instructor. Obligación Específica No 13
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio de evidencias del instructor, guías de aprendizajes.	Plataforma territorio. Obligación Específica No 14
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo opuestos 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.



19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del informe de ejecución requerido con evidencias que corresponden al periodo de septiembre.	Ver Evidencia Obligación Específica No 21
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Aplicación de TIC en la formación	Uso de videos de YouTube, páginas web Ver Evidencia Obligación Específica No 23
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Diferentes ambientes de formación Ciénaga, Magdalena. Organizados y en buen estado	Registro fotográfico de ambiente de formación. Obligación Específica No 24
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	Informe mensual contractual y planilla seguridad social No. 9455120618 de Aportes	Presente Informe



	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	en Línea correspondiente al mes de agosto de 2023	mensual contractual. Obligación Específica No 26
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 2023, o durante la ejecución de contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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, 9455120618 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de agosto del 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 - “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Jason Albor Cera
Contratista
C.C. No. 8796508 de Galapa Atlántico

Recibí a satisfacción

ANDRES GAMEZ CARLOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4509688 de 2023
Coordinador Académico



EVIDENCIAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE

Evidencia Especifica No1

2669632 Técnico Asistencia Administrativa





Evidencia Obligación Específica No. 2

5 GRAMMAR • Be: yes / no questions and short answers

Yes / no questions

Are you
Is he an architect?
Is Tanya
Are you
Are they musicians?
Are Ted and Jane

Short answers

Yes, I am. No, I'm not.
Yes, he is. No, he's not.
Yes, she is. No, she's not.
Yes, we are. No, we're not.
Yes, they are. No, they're not.



Be careful!
Yes, I am. NOT Yes, I'm.
Yes, she is. NOT Yes, she's.
Yes, we are. NOT Yes, we're.

6 GRAMMAR PRACTICE Complete the conversations. Use contractions when possible.

1 A: Are they Abby and Jonah?
B: Yes,

2 A: Hanna a scientist?

B: No, she' a doctor.

3 A: you Rachel and Philip?

B: No, we' Judith and Jack.

4 A: a chef?

B: Yes, I

5 A: he Evan?

B: No, not. He' Michael.

6 A: Tim an actor?

B: No, he' a teacher.

7 PAIR WORK Practice the conversations from Exercise 6.

8 PAIR WORK Ask your partner two questions. Answer your partner's questions.

“ Are you an artist? ”

“ Yes, I am. ”



<https://www.liveworksheets.com/mi253298mq>



<https://www.liveworksheets.com/dd1327980zm>

Abda Albor



Listen and complete the form in your notebook.



Green Day School

Registration Form

First Name _____
Surname _____
Age _____ Mother's name _____ Father's name _____
Place of Birth _____ Age _____ Age _____
Nationality _____ Occupation _____ Occupation _____
Home telephone number _____ Mobile telephone number _____

Match the questions and answers. Look at exercise 2 to help you.

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| a. Is Kiara a student? | 1. Yes, he is. |
| b. Are Pablo and Elena her parents? | 2. Yes, they are. |
| c. Is Pablo 25 years old? | 3. Yes, she is. |
| d. Is Elena a chef? | 4. No, she isn't. |
| e. Is Pablo a teacher? | 5. No, they aren't. |
| f. Are they Chilean? | 6. No, he isn't. |

Abda Albor



Obligación Específica No 8

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizices Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Solicitud de Segunda Evaluación

Complementaria Virtual

Ficha de caracterización*

2669632-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Competencia de aprendizaje*

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS

Aprendiz*

MASSIEL CARINA RUBIANO

Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES	06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES	05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES	01 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.	APROBADO
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES	02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES	04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES	03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a153;

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizices Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Solicitud de Segunda Evaluación

Complementaria Virtual

Ficha de caracterización*

2669632-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Competencia de aprendizaje*

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS

Aprendiz*

EIKER ALEXANDER ECHEVERRIA

Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES	06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES	05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES	01 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.	APROBADO
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES	02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES	04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES	03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a153;



Obligación Específica No 9

Inicio

 JASON ALBOR



**JASON ALBOR CERA**
Fecha de Inicio: 05 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 05 de Septiembre del 2023

Asunto: Actividades

Activity

¡Cordial Saludo!

Estimados aprendices.

A continuación la descripción de la actividad para adjuntar en la carpeta de: Evidencias. Por favor, se recomienda seguir las instrucciones para no caer en inconvenientes que pudieran afectar su evaluación.

La actividad, debe ser adjuntada en documento pdf (no se acepta otro diferente). Se realizará en grupo de dos integrantes y ambos deben subirla. Por favor, escribir en el espacio que corresponde los nombres completos de los respectivos integrantes.



My Family
Write a short paragraph describing members of your family. The use of possessive adjectives and possessive nouns is also essential in this writing task, such as punctuation marks. I strongly recommend following the example given in the class. Creativity is also essential to show a pic of your family.

Fecha fin: 2023-09-07 23:00

[Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/taarea_tt.php?taarea=496727766](http://sena.territorio.la/taarea_tt.php?taarea=496727766)

Offline ☐


Vista ☐
Aprendiz 

Inicio

 JASON ALBOR



**JASON ALBOR CERA**
Fecha de Inicio: 10 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 10 de Septiembre del 2023

Asunto: Actividades

Activity

¡Cordial Saludo!

Estimados aprendices.

A continuación la descripción de la actividad para adjuntar en la carpeta de: Evidencias. Por favor, se recomienda seguir las instrucciones para no caer en inconvenientes que pudieran afectar su evaluación.

La actividad, debe ser adjuntada en FORMATO AUDIO MP3. Se realizará en grupo de dos o tres integrantes y deben subirla individual. Por favor, escribir en el espacio que corresponde los nombres completos de los respectivos integrantes.



Speaking task: introducing yourself and a friend
Record: Act out a short dialogue in which you say hello/hi, introduce yourself and a friend, ask his/her name, Ask for his/her name spelling, phone number, and email, and say thanks and Goodbye. Use the vocabulary from the lesson. Support your activity with the videos seen during the classes. Record your activity in an MP3 file and upload it.

Fechas de Disponibilidad
Fecha fin: 2023-09-14 22:00

Offline ☐


Vista ☐
Aprendiz 




Evidencia obligación específica No 13

INSTRUCTOR: JASON ALBOR CERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 15/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2669632 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708023 - RECURSOS HUMANOS .



Obligación Específica No 14

 JASON ALBOR

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
(2669632 PRY 2526819)

Asistencia Administrativa .
(2669632 PRY 2526819)

Portafolio JASON ALBOR
Bilingüismo

English Lessons

Me and my friends! ✓

Evidencias

Writing task: My family ✓

Speaking task: introducing
yourself and a friend ✓

información del Programa

Proyecto Formativo

RAZONAMIENTO
CUANTITATIVO

PROYECTO

TIC - Herramientas Informáticas

SPEAKING TASK: INTRODUCING YOURSELF AND A FRIEND

- Ocultar descripción

 1 de 1 



**Speaking task: introducing
yourself and a friend**
Fecha de entrega: 2023-09-14 22:00:00
Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

 Regresar



 1 de 1 

https://sena.territorio.la/mit.php

 JASON ALBOR



CONTENIDO

Mostrar solo:

Todo

Nueva carpeta

 Agregar

Agregar Contenido

Asistencia Administrativa . (2669632 PRY 2526819) / Portafolio JASON ALBOR Bilingüismo

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 English Lessons	Carpeta	 
 Evidencias	Carpeta	 

 Regresar





Obligación específica No 21



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre 2023

Señor (a)
ANDRES GAMEZ CARLOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4509688
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Periodo septiembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4509688 de 2023

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 Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. CO1.PCCNTR. 4509688 de 2023, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de septiembre.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de \$30.589.664 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cinco (5) iguales sucesivos correspondientes a los meses de febrero a junio de 2023 por un valor de \$4.096.830 cada uno. b) tres (3) pagos sucesivos correspondientes a los meses de adición de julio a septiembre discriminados de la siguiente manera: un pago por valor de \$1.911.854 correspondiente al mes de julio y dos pagos iguales por valor de \$4.096.830, cada uno, correspondientes a los meses de agosto y septiembre.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2023.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir 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 IDIOMAS PRESENCIAL.

obligación específica No 23

The screenshot shows a web browser window with multiple tabs. The active tab is a live worksheet from [liveworksheets.com/w/en/english-second-language-es/486960](https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-es/486960). The worksheet is titled "VERB TO BE INTERROGATIVE FORM" and includes a cartoon boy thinking. The instructions are: "Complete the questions and the answers. Follow the example." The questions are:

1. ARE you from Italy? Yes, I AM
2. he old? No,
3. my sister at home? Yes,
4. they good students? No,
5. the cat white? Yes,
6. you twelve years old? No,
7. we the champions? Yes,



Possessive Nouns:

'S

Incluye
Guía de Estudio

Social language

Introduce someone

Exchange personal information

Shift to informality

Grammar

Verb *be*



Evidencia obligación específica No 24

