

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Junio 2020

Señor (a)

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1359087**

Coordinador Académico

Regional Magdalena. Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
Junio del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1359087** del año 2020

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.1359087**, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Junio de 2020.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: *Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA PESOS M/CTE (\$26.531.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al periodo de Febrero de 2020 por valor DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2526767). b) Seis pagos iguales por los meses de Marzo a Agosto de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3790150) cada uno, c) Un último pago por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$1263383)..*

Plazo: 7 meses hasta el diez (10) de Septiembre de 2020.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de SISTEMAS.

CLÁUSULA Obligaciones del contratista

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	Impartir formación en los diferentes programas impartidos en CAAG, cumpliendo con el	Control de actividades firmados por el coordinador académico, gestión

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	cronograma de actividades y alistamiento Código fichas: 2066588– SISTEMAS	de tiempo en sofia plus
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.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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: 2066588 - SISTEMAS	Evidencias de Inasistencia registradas entregadas
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 sofia plus.
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.	No ha sido requerido para este periodo.	No ha sido requerido para este periodo.
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 según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Reportar al coordinador académico	Enviado a coordinador 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	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación.

	y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, 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.	Publicación 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 competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Tendencias incorporadas en la formación	Evidencias en LMS
24	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 fotográfica
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	Certificación 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, **9407097754** operador **Aportes en Línea** y periodo **Mayo 2020**. (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
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1359087 de 2020
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Publicación prioritaria

JHAN CARLOS GARCIA BENAVIDES
fecha de inicio: 2 segundos Antes

Asunto: ACTIVIDAD 5

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Manejo de Power Point

Descripción:

La empresa en la que usted labora necesita crear un video con la información generada en excel como lo son tablas, graficos y smart art, por lo tanto se le solicita a usted que:

- Cree las diapositivas con los elementos siguientes: Imagen, Tabla, Smart Art, Grafico.
- A cada elemento en las diapositivas debe darle animación y configurarlas para que se ejecuten despues de finalizar la anterior animación.
- Insertar audio a las diapositivas y que se reproduzca hasta su finalización, ocultando el simbolo del audio.
- Una vez creada las diapositivas con sus respectivas animaciones, debe configurar las transiciones para establecer el tiempo que durara las diapositivas en pasar a la siguiente.
- Guardar la diapositiva como archivo mpeg-4.
- Por ultimo usted debe enviar el video creado adjuntandolo por el enlace de la actividad o enviandolo por correo electronico o whatsapp.

Para realizar la actividad propuesta para la Quinta Actividad usted debe primero:

- Ver los videos explicativos de Power point (video enviado al grupo de whatsapp o consúltelo en el siguiente link:
<https://www.youtube.com/watch?v=YuEL9YsuwUA&t=521s>)

Entregar: Documento en donde se evidencie el proceso de aprendizaje a través del video generado por las diapositivas guardadas como mpeg-4

Envíe el documento por medio del enlace llamado "Actividad 5" ubicado en el botón Evidencias Actividad 5.

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 archivo

Offline ☐

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 archivo

Evidencia

Fecha de entrega: 17 de Junio del 2020 a las 11:30pm

Puntaje por cargar la actividad: 100

Medalla:

[Ver Evidencia](#)

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

JHAN CARLOS GARCIA BENAVIDES
fecha de inicio: 11 de Junio del 2020 - fecha de vigencia: 11 de Junio del 2020

Offline ☐

¡Plazo Actividades !

Estimados Aprendices SENA.

Dado que apenas hasta esta semana algunos aprendices lograron solucionar inconvenientes de conectividad, he dado plazo para realizar y enviar las actividades pendientes y exámenes hasta el día viernes 12 de Junio del 2020 hasta las 11:59 PM.

Para realizar el examen debes dar clic al enlace a continuación.
<https://forms.gle/hx7Mrq5AYK7NFiqC6>

La actividad 4, de Excel, tiene plazo hasta el día miercoles 17 de Junio del 2020 hasta las 11:59PM

Recuerden que todos los días tenemos sesiones en línea a la hora acostumbrada y usando el mismo enlace y contraseña estipulada.

Desde ya les deseo Muchos Éxitos!

Ing. Jhan Carlos García Benavides, Instructor SENA CAAG.

Offline ☐

JHAN CARLOS GARCIA BENAVIDES
fecha de inicio: 02 de Junio del 2020

Publicación prioritaria

Asunto: Actividad 3

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Envío de correspondencia

Descripción:
 La empresa de aseo está en proceso de crecimiento, por este motivo se debe automatizar ciertas funciones para agilizar algunos procesos como el manejo de correspondencia.

Ahora su misión será el envío de correspondencia a los clientes.
 Utilizar Microsoft Word para elaborar un modelo de carta que sirva para enviar a 5 clientes diferentes de la empresa.
 Esta actividad debe contener:

- Base de datos de los remitentes con los campos de número de consecutivo, tratamiento, nombre y apellidos, empresa, dirección, ciudad.
- El modelo de carta o plantilla, deberá contener la configuración de Márgenes: superior 2,54 cm, izquierda 2,54 cm, derecha 2,54 cm, inferior 2,54 cm.
- Tamaño carta.
- Deberá realizar el paso de combinación de correspondencia, y el resultado final debe anexarse a los archivos adjuntos para su calificación.
- Se deberán enviar los archivos: modelo carta, base de datos y la combinación de correspondencia.

Para realizar la actividad propuesta para la tercera Actividad usted debe primero:

- Ver los videos explicativos de la Actividad 3.
- Leer documento guía de la Actividad 3.

Entregar: Documento en donde se evidencie el proceso de aprendizaje a través de una carta, una base de datos y la combinación de correspondencia.

Envíe el documento por medio del enlace llamado "Actividad 3: Envío de correspondencia" ubicado en el botón Evidencias Actividad 3.

Online

0/0



Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje

SISTEMAS (2066588)

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Enviar correo a usuarios seleccionados

Ponderaciones

Equipos

	UserName	Nombre
☐	1000319907cc	JUAN ESTEBAN RIAÑO DÍAZ
☐	1002447987cc	CARMEN MORA BELÉN
☐	1003334543h	JUAN CARLOS PEÑA GARCIA
☐	1004499516cc	MEROLY MARTINEZ BAYONA
☐	1004499714ti	SAMIR ENRIQUE MORATTO ALVARADO

Mostrando registros del 1 al 30 de un total de 30 registros





JHAN CARLOS GARCIA

Regresar

Buscar:

Final

Actividades incluidas

Actividades proyectadas

Ponderaciones

Mover a:

Seleccionar RAP

Mostrar:

☒

Actividad 3

25%



Mover a:

Seleccionar RAP

Mostrar:

☒

Actividad 4

25%



Mover a:

Seleccionar RAP

Mostrar:

☒

Actividades proyecto

0%

ACTIVIDAD 5

25%



Cerrar

