PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta, agosto de 2020

Señor
William Salcedo
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1346092
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo agosto del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1346092del año 2020

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 agosto.

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 mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES TREINTA Y DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE ($3.032.120) b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. c) Un último pago por el mes de septiembre por valor de SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TREINTA PESOS M/CTE ($758.030).

Plazo: Será hasta el 6 de septiembre de 2020.

OBJETO:
Prestar 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 de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en la especialidad de IDIOMAS.

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 la modalidad virtual, a través de la plataforma tecnológica en la Fichas: -2027019 **Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.** -2025630 **Nómina y Prestaciones Sociales.** -2024690 **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. -Resultado de aprendizaje: 03 Participar en intercambios conversacionales básico en forma oral y escrita en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidiana como en experiencias pasadas. 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 **-**2172837 **Inglés Básico Nivel 1**. -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. -Resultados de aprendizaje: 01 construir expresiones cortas en inglés según el contexto personal. 02 relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. 03 comunicar aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar.	Registro Eventos Aplicativo Sofía plus, plataformas tecnológicas: Territorium, Google Meet redes sociales (What'sApp para asesorías), Drive. Ver enlaces y anexos.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del	Ejecutar la planeación pedagógica en la modalidad virtual, a través de la	Presentaciones en Aplicación de

	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).	construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos y de apoyo a la formación de los programas. Talleres prácticos de aplicación – conocimientos, casos prácticos, enlaces de videos You Tube.; trabajo colaborativo, consultas internet, socialización temas; Retroalimentación por parte del instructor. Dinámicas realizadas a través de los medios electrónicos (What'sApp, Territorio) para impartir el conocimiento a los aprendices.	Guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación en la modalidad virtual, talleres, videos, trabajos escritos, trabajo en equipos. Portafolio del Instructor. Ver anexos y evidencias.
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.	Aplicativo Sofia 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, Drives, correos, Microsoft teams, por medida de emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional por el Covid-19.	Plataforma tecnológicaTerritorium, Drive, Google Meet y What'sApp.
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.	Reportes de eventos e informe Getión de Tiempos evidenciados en Sofía plus. Se anexa además documentos soportes para la legalización del pago, el presente informe con las evidencias, formato para el pago de honorarios de sí contratista y pago a la seguridad social del mes correspondiente según planilla No. 9408609878	Aplicatvo Sofía plus. Documentos cargados al secop II Soporte de pago. Presentación informe mensual, cuenta de cobro y planilla de seguridad social.

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar periódicamente el Portafolio del Instructor, según actividades de aprendizaje realizadas durante el proceso de formación. Actualizar guías de formación, los listados de asistencias y todas las actividades realizadas realizadas por los aprendices, de acuerdo al descriptor de actividades.	Territorio y Drive. Ver anexos evidencias.
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.	Plataformas tecnológicas: Territorium, Drive, Google Meet.Ver anexo evidencias.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Reunión de alistamiento con supervisor del contrato y presentación de informe mensual y cuenta de cobro.	Presentación de informe mensual.

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, 9408609878 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de julio del año 2020 según Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

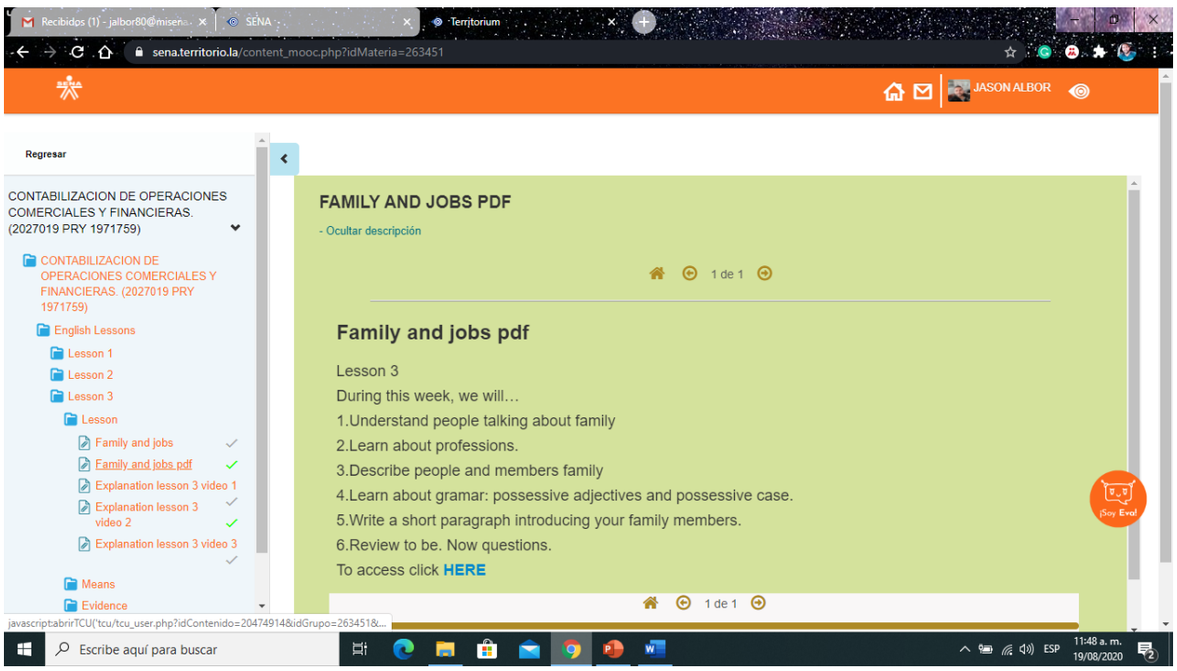
Jason Albor Cera
Contratista
C.C. No. 8796508

Recibí a satisfacción:

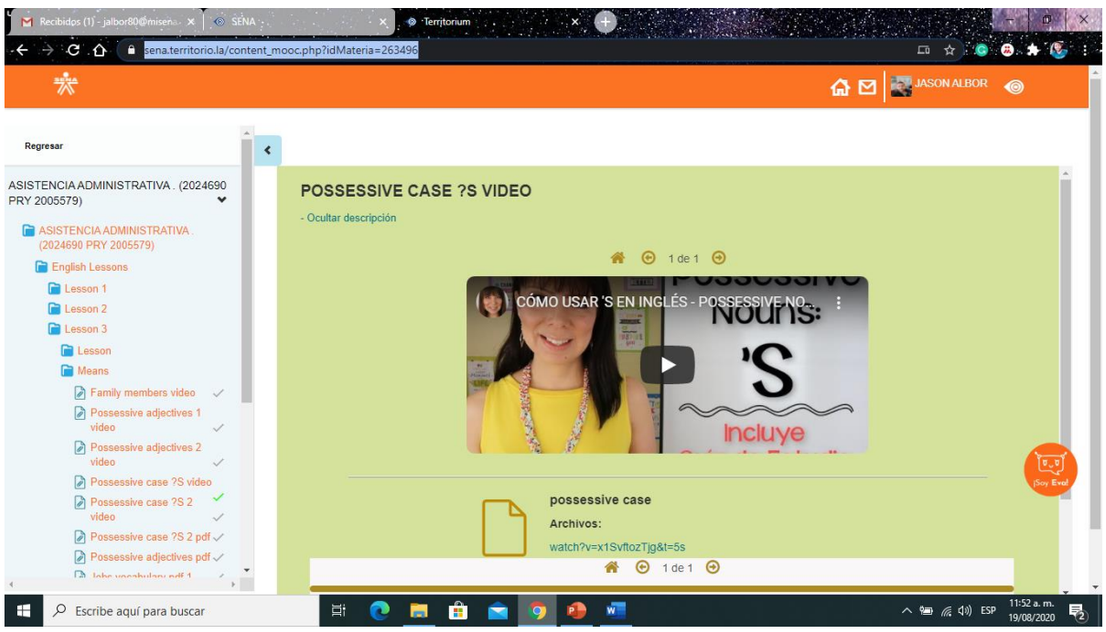
William Salcedo Cuao
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1346092
Coordinador Académicode 2020

Anexos

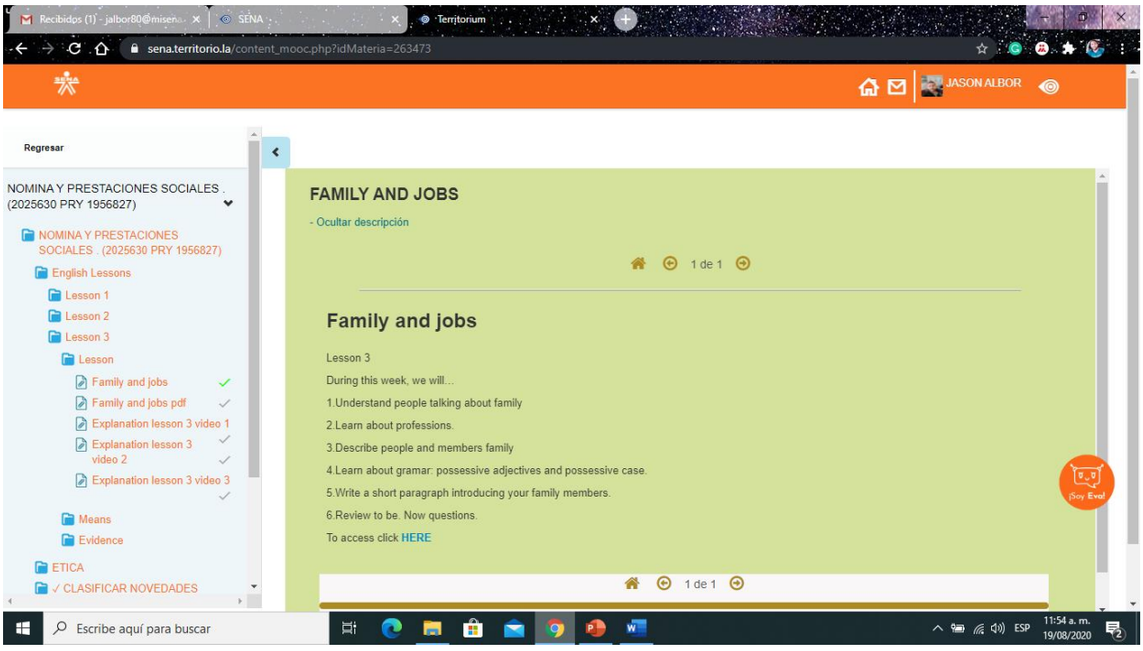
Ficha: 2027019 **Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.**
Fueste: Territorio
Enlace: https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=263451



Ficha: -2024690 **Asistencia Administrativa**.
Fueste: Territorio
Enlace: https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=263496



Ficha: -2025630 **Nómina y Prestaciones Sociales**.
Fueste: Territorio
Enlace: https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=263473

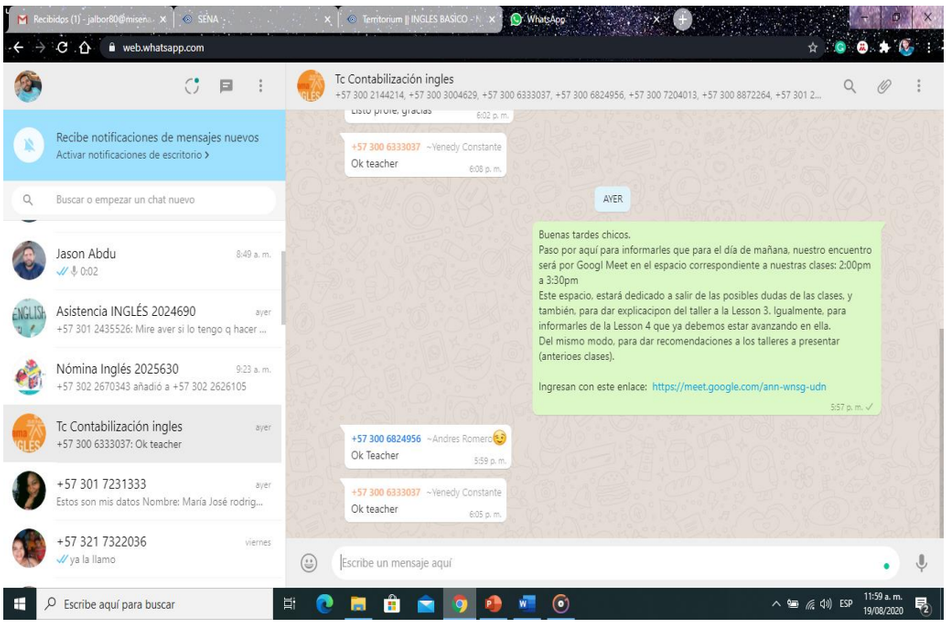


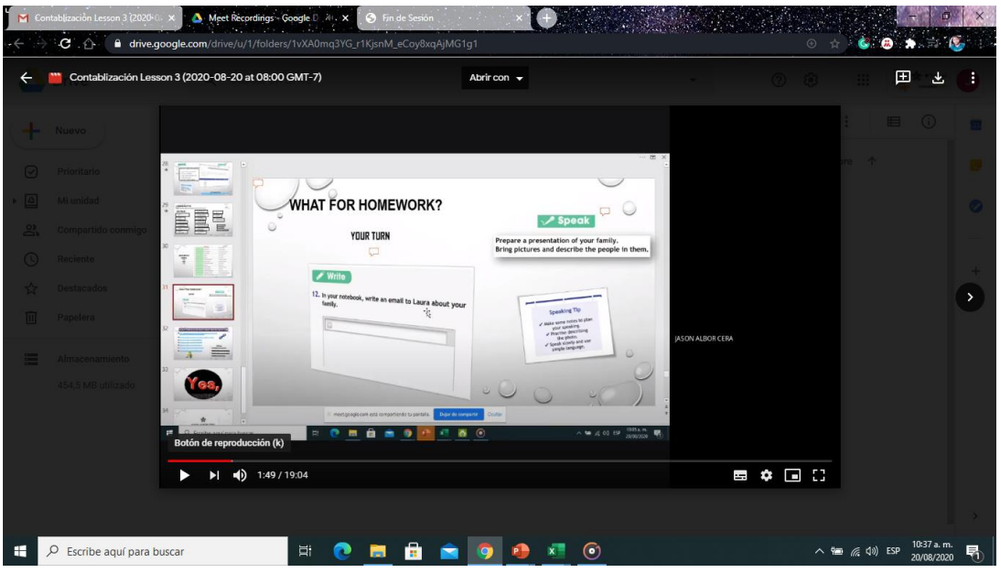
Ficha: -2172837 **Inglés Básico Nivel 1**
Fuente: Territorio
Enlace: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3699136&catalogo=true



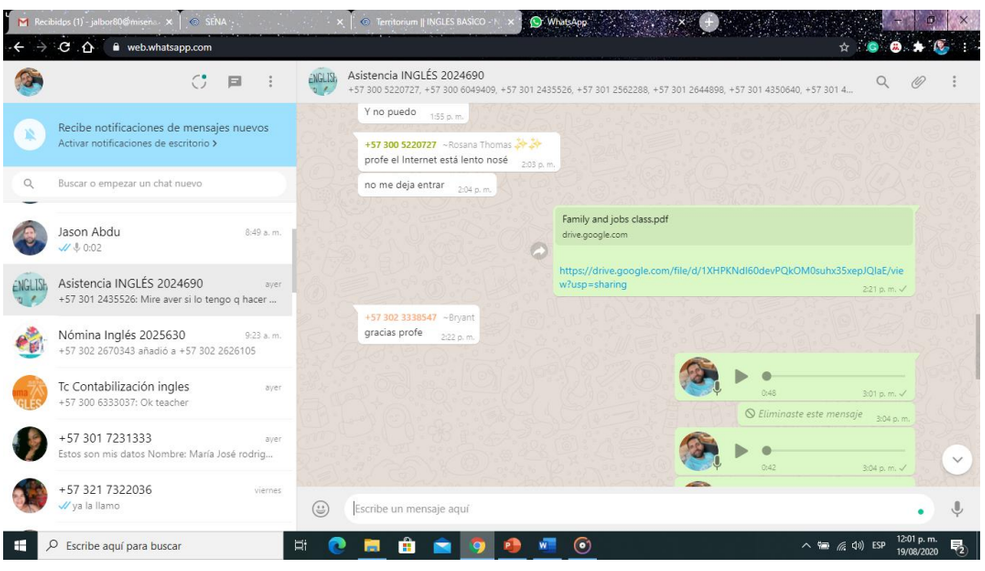
Orientación de la formación. Asesorias

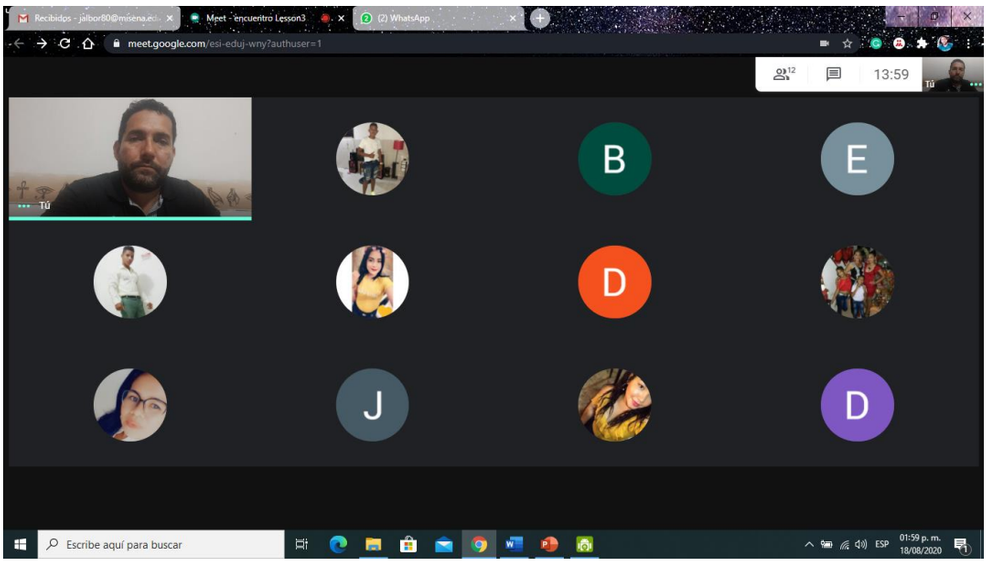
Ficha: 2027019 **Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.**
Fueste: WhatsApp – Google Meet



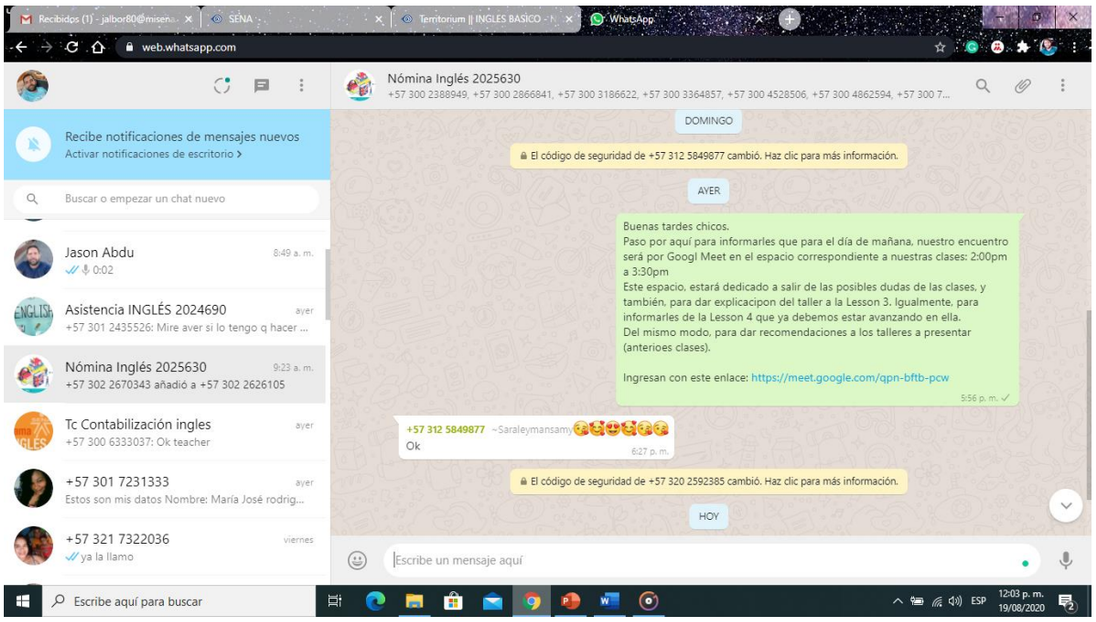


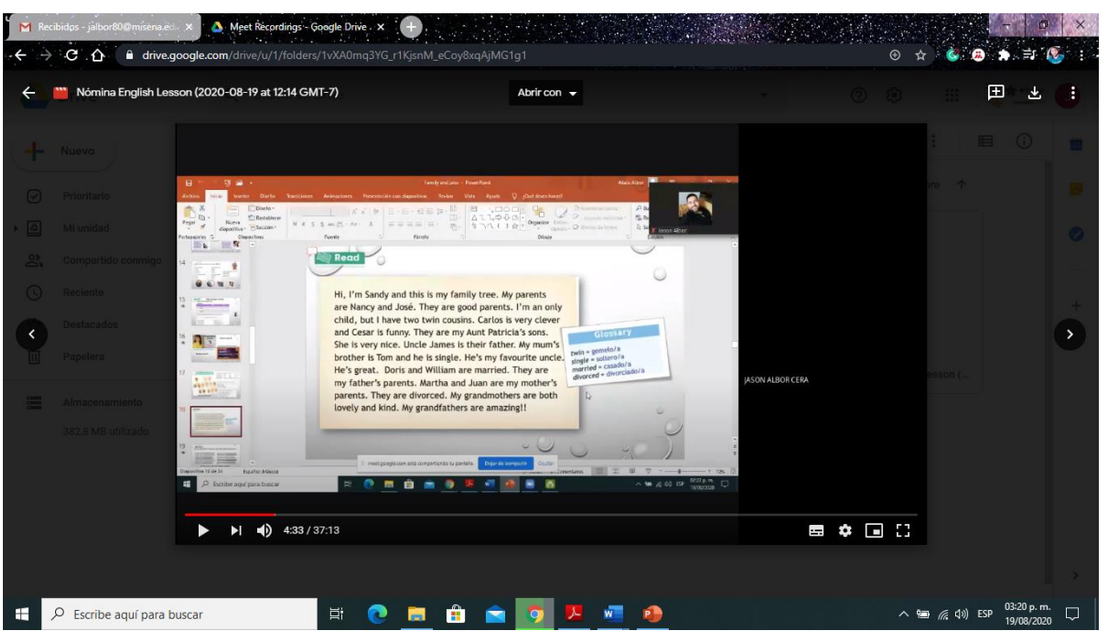
Ficha: 2024690 **Asistencia Administrativa**.
Fueste: WhatsApp – Google Meet



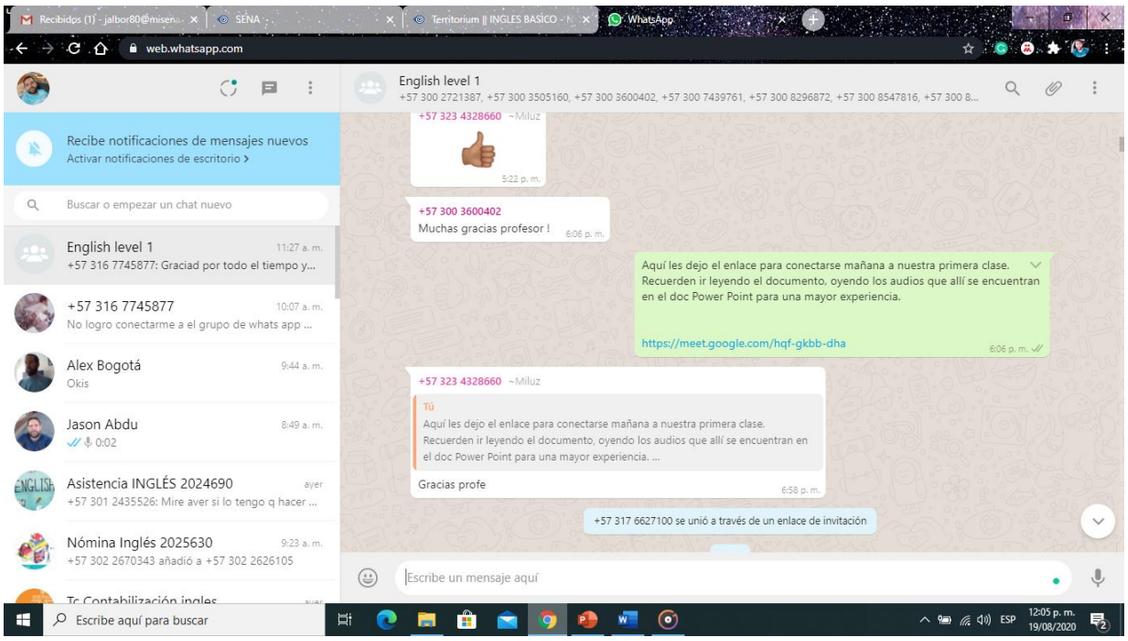


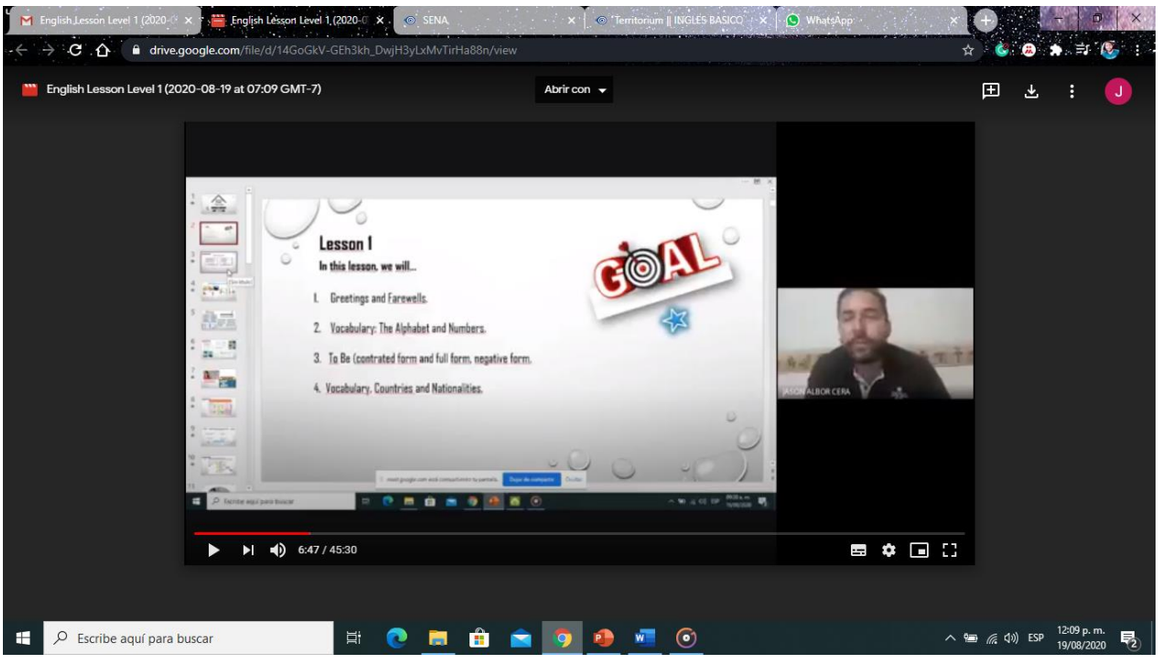
Ficha: 2025630 **Nómina y Prestaciones Sociales**.
Fueste: WhatsApp – Google Meet





Ficha: 2172437 Ingles Básico Nivel 1
Fuente: WhatsApp – Google Meet





Google Drive: Actividades y recursos de las fichas en formación:

Fichas: 2027019 **Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.**
2024690 **Asistencia Administrativa**.
2025630 **Nómina y Prestaciones Sociales**.
2172837 **Inglés Básico Nivel 1**

Fuente: Google drive. Recursos de las clases doc POWERPOINT

https://drive.google.com/file/d/1DfBuZq0WwrwLnyC1izOMAxFLJ8oavH66/view?usp=sharing
https://drive.google.com/file/d/1n4eNIKJt74dXL5wVa4-Zb1_7P109vv-M/view?usp=sharing
https://drive.google.com/file/d/1v81T-WKqFWdTEuwCKePXNpGL3OmxMyQV/view?usp=sharing

Fichas: 2027019 **Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.**
2024690 **Asistencia Administrativa**.
2025630 **Nómina y Prestaciones Sociales**.
2172837 **Inglés Básico Nivel 1**

Fuente: Google drive. Recursos Clases en Doc PDF

https://drive.google.com/file/d/10LNvtMoSZ97ux8m_Wx0Mgxs_cmhKIn0F/view?usp=sharing
https://drive.google.com/file/d/1OJEg-Ksdjmyozf1Vd2j5FSXQMeyHlqSl/view?usp=sharing
https://drive.google.com/file/d/171L2C2j6IHvlfBYiM8yZo-EKRJFzUMQb/view?usp=sharing

Enlaces clase sincronizadas Google Meet

Fichas: 2027019 **Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.**
https://drive.google.com/file/d/18WidfO-Ggu1ORsuYRTD1BsIjU6ZkV0q2/view?usp=sharing

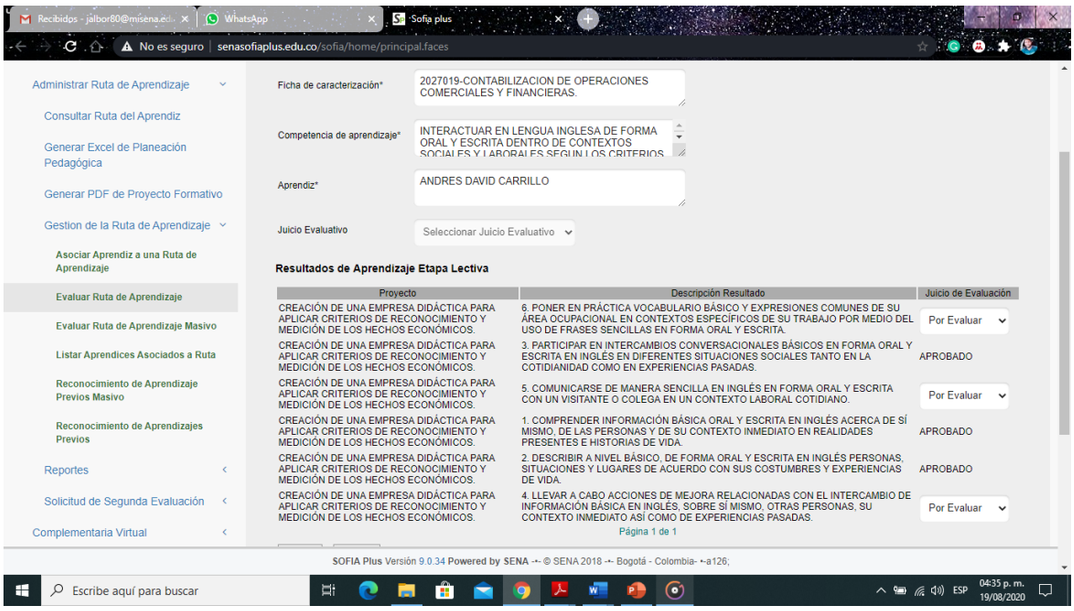
Ficha: 2024690 **Asistencia Administrativa**.
https://mail.google.com/mail/u/1/?tab=wm&ogbl#sent/KtbxLxGnSRrSzMsrDpbdBFPfSbWwPcfwwL?projector=1

Ficha: 2025630 **Nómina y Prestaciones Sociales**.
https://drive.google.com/file/d/1B6DoylnBdx-D36nkNU6EkUNQy4sauZXC/view?usp=sharing

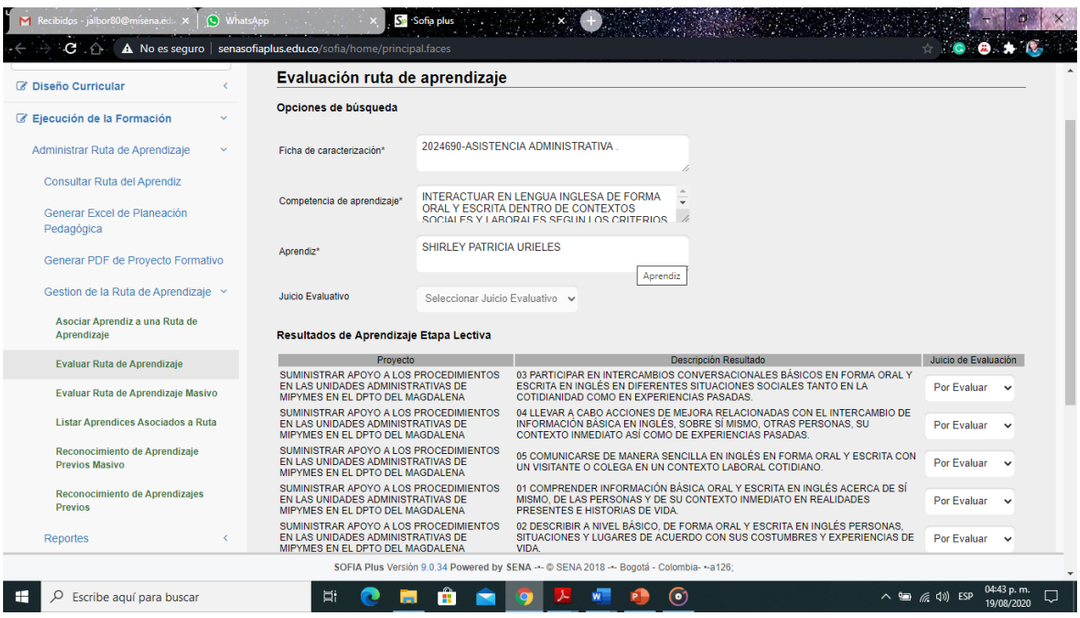
Ficha: 2172837 **Inglés Básico Nivel 1**
https://drive.google.com/file/d/14GoGkV-GEh3kh_DwjH3yLxMvTirHa88n/view?usp=sharing

Registro de juicios evaluativos en la plataforma Sofia plus.

Fichas: 2027019 **Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.**



Ficha: 2024690 **Asistencia Administrativa**.



Ficha: 2025630 **Nómina y Prestaciones Sociales**.

