PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2020

Señor
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 1359323
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No 1359323 del año 2020

JORGE ALBERTO PEREIRA ZAGARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.469.393 de Santa Marta Magdalena, 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, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de julio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($36.006.425). 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 DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.526.767) b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre 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 noviembre por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.158.458).

Plazo: Será hasta el 25 de Noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral presencial en el marco del Programa de Articulación con la Media- Doble Titulación del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en la especialidad de CONTABILIDAD.

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 integral a través de herramientas tecnológicas, en las fichas 2062560,2062604,2062439, 1854312,2062442,1854240, 2062444 del programa de formación Contabilización de operaciones comerciales y financieras	-Plataforma Territorium. -Grupos de Whatsapp -Sesiones en Linea (Anexo 1)
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 y montaje por parte del equipo de instructores de contabilidad del programa de articulación con la media-doble titulación, en el desarrollo de nuevas guías de aprendizaje, y material de apoyo para el desarrollo del programa en las Fichas 2062560,2062604,2062439, 1854312,2062442,1854240, 2062444	Plataforma Territorium (Anexo 2)
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	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación.	Plataforma Territorium (Anexo 3)
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	Uso de la plataforma territorium para el desarrollo de actividades como contenido del programa. • Subir guías, material de estudio. • Revisión de evidencias	Plataforma Territorium (Anexo 4)

	una de las acciones que integran el proceso formativo		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	• Realización de encuestas "Panorama de la formación en articulación con la media COVID 19". • Reunión instructores del equipo de contabilidad con el fin de revisión de guías y material de formación a aplicar en Resultados de Aprendizaje siguientes y unificar criterios respecto al proyecto productivo que deben aplicar los aprendices de grado 11 para la certificación (aprendices que no hayan culminado las prácticas).	•Foto realización encuestas. •Foto Reunión Instructores. (Anexo 5)
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	Reporte de formato de horas	Sofia Plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Actualización del portafolio del instructor	LINK https://drive.google.com/drive/folders/1L_gNGOzSykKVfidPsnvNBbVmQMKRnhMY?usp=sharing
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes	Envío de informes a las IE respecto al estado actual de la formación y el desarrollo de la misma	Foto envío correo electrónico (Anexo 6)

	de procesos de formación profesional		
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Matriculado en la ficha 2146207 curso sobre “Desarrollo de Habilidades para el Desempeño del instructor SENA”	Foto curso. (Anexo 7)
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar el informe mensual y los documentos anexos.	Formato informe mensual de ejecución contractual
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 del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Inscripción al proceso de certificación por competencias en la Norma 240201057 Orientar Formación Distancia De Acuerdo Con Procedimientos Técnicos Y Normativa.	Foto (Anexo 8)

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. 9408109580 de la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por aportes en línea correspondiente al mes de junio de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
JORGE ALBERTO PEREIRA ZAGARRA
Contratista
C.C. No. 85.469.393

Recibí a satisfacción:

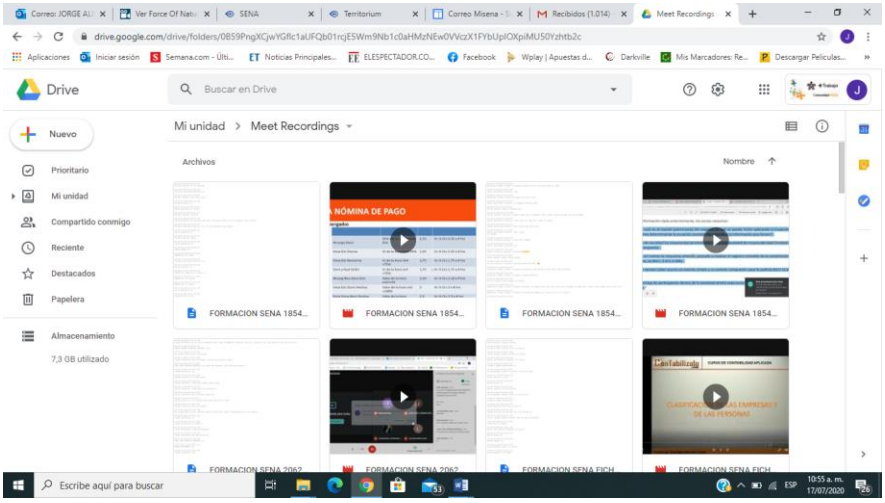
Firma
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
Supervisor(a) Contrato No. 1359323 del año 2020
Coordinador Académico

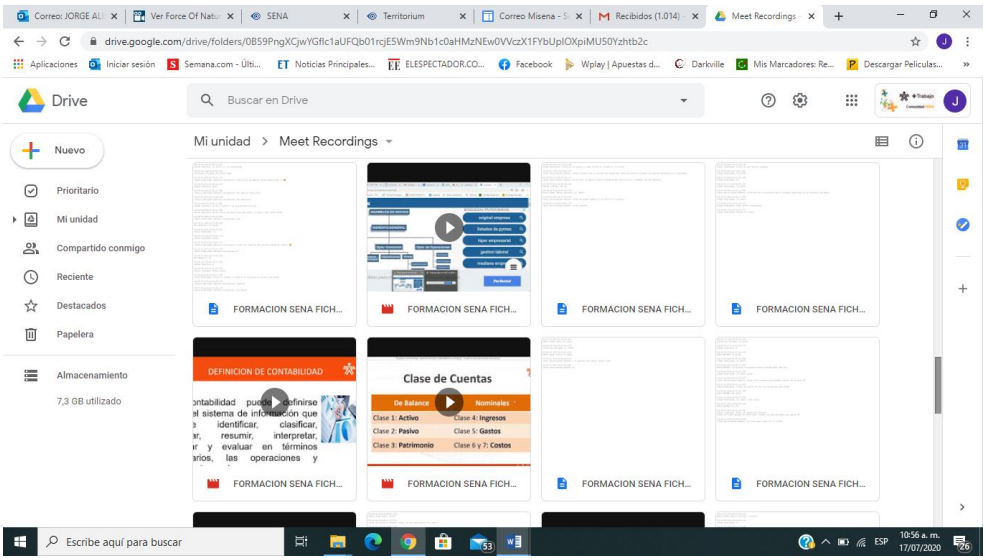
ANEXO 1

- Grupos de Whatsapp.

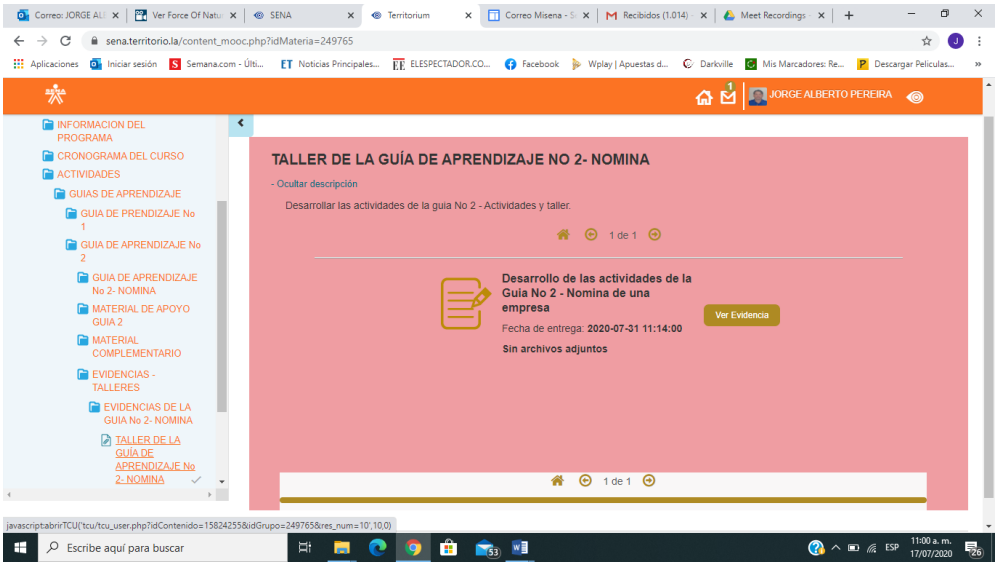


-Sesiones en Linea.

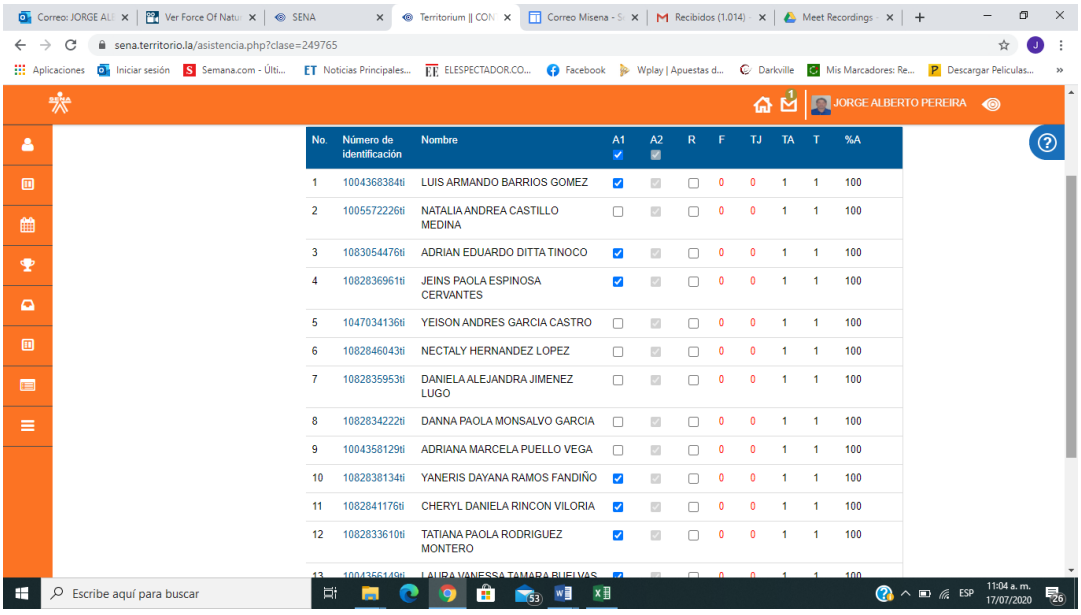



drive.google.com/drive/folders/0B59PngXCjwYGflc1aUFQb01rcjE5Wm9Nb1c0aHMzNEw0VVczX1FYbUpIOXpiMU50Yzhtb2c
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
7,3 GB utilizado
Mi unidad > Meet Recordings
FORMACION SENA FICH...
DEFINICION DE CONTABILIDAD
Clase de Cuentas
Escribe aquí para buscar

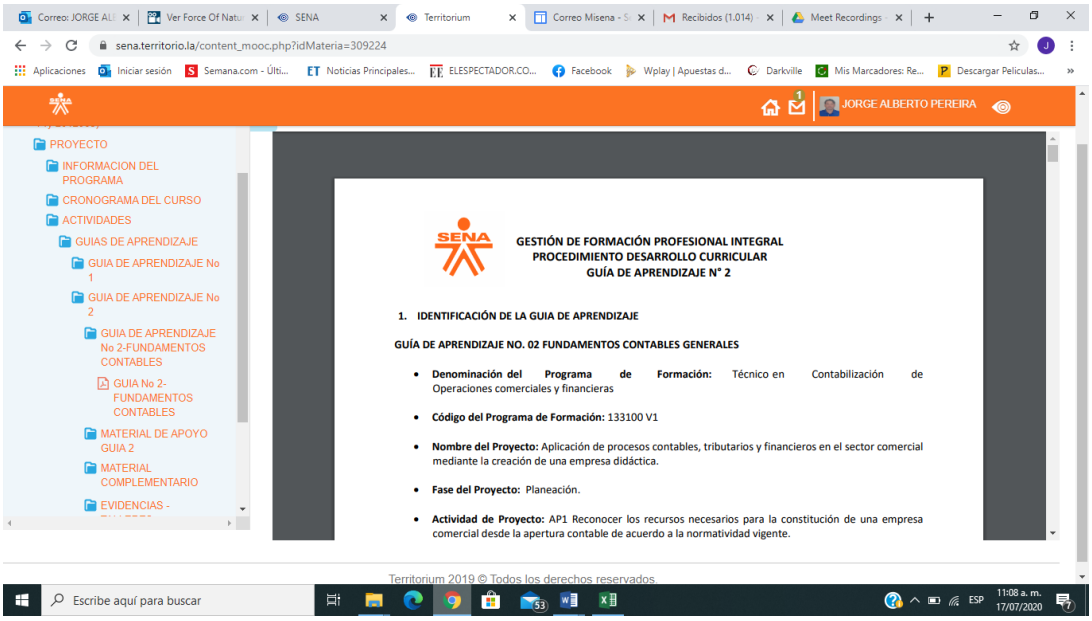
ANEXO 2


sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=249765
JORGE ALBERTO PEREIRA
INFORMACION DEL PROGRAMA
CRONOGRAMA DEL CURSO
ACTIVIDADES
GUIAS DE APRENDIZAJE
GUIA DE PRENDIZAJE No 1
GUIA DE APRENDIZAJE No 2
GUIA DE APRENDIZAJE No 2- NOMINA
MATERIAL DE APOYO GUIA 2
MATERIAL COMPLEMENTARIO
EVIDENCIAS - TALLERES
EVIDENCIAS DE LA GUIA No 2- NOMINA
TALLER DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE No 2- NOMINA
TALLER DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE NO 2- NOMINA
- Ocultar descripción
Desarrollar las actividades de la guia No 2 - Actividades y taller.
1 de 1
Desarrollo de las actividades de la Guia No 2 - Nomina de una empresa
Fecha de entrega: 2020-07-31 11:14:00
Sin archivos adjuntos
Ver Evidencia
Escribe aquí para buscar

ANEXO 3

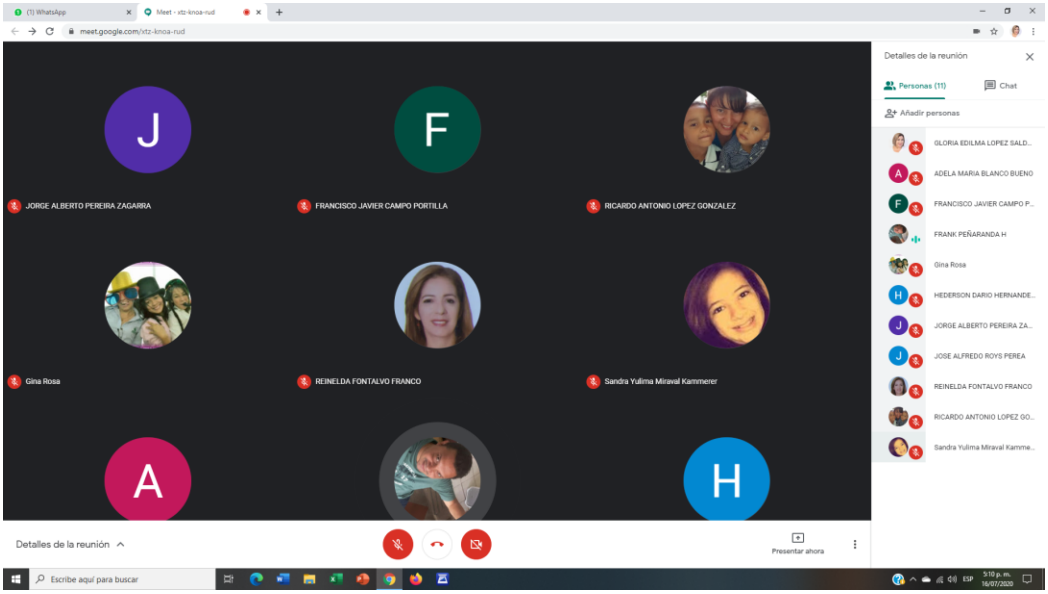


ANEXO 4

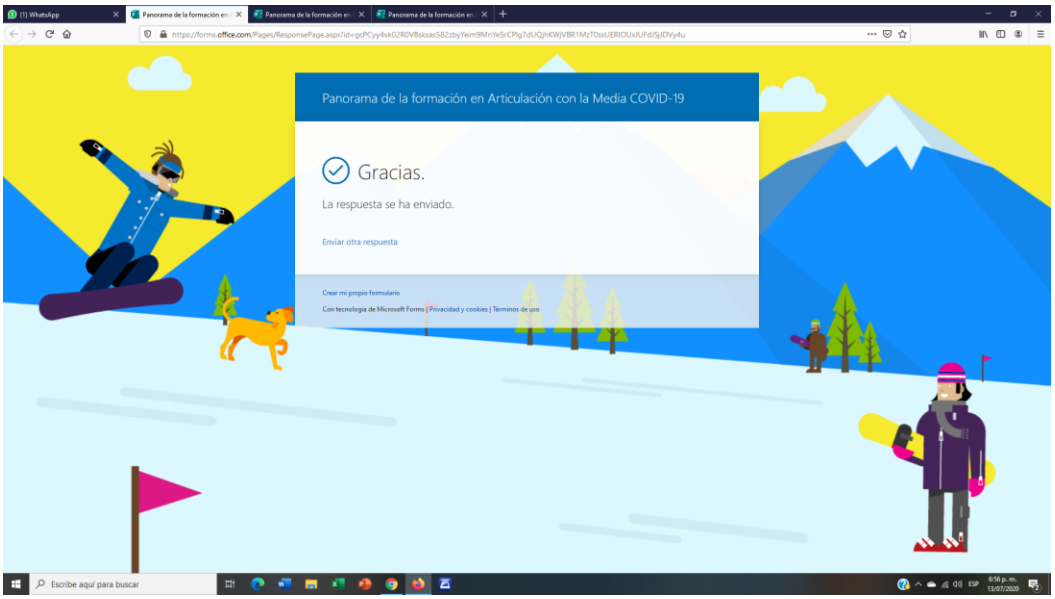


ANEXO 5

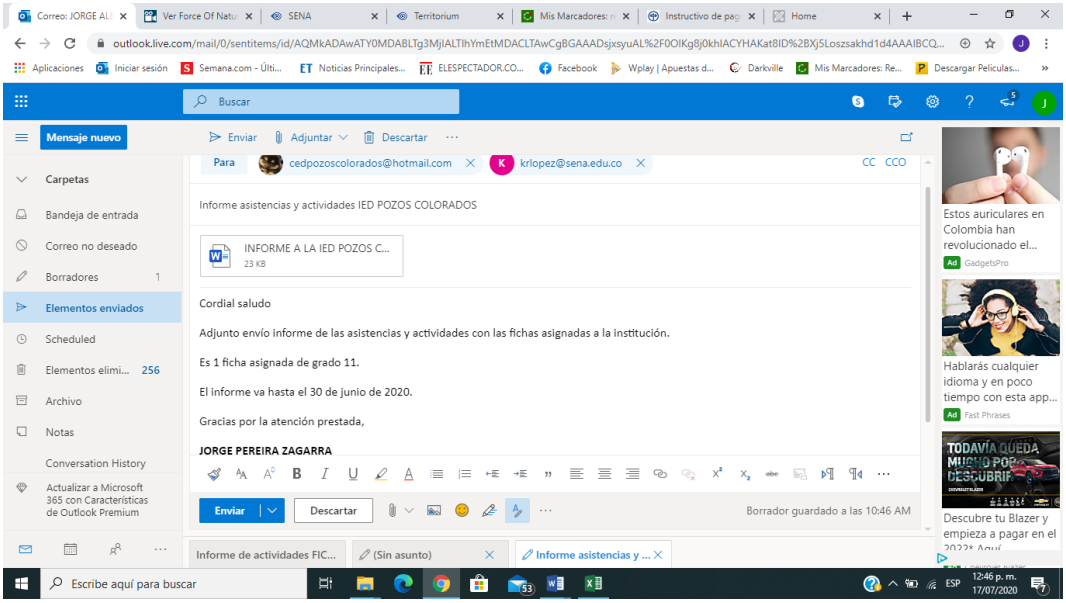
-REUNION MENSUAL EQUIPO DE INSTRUCTORES



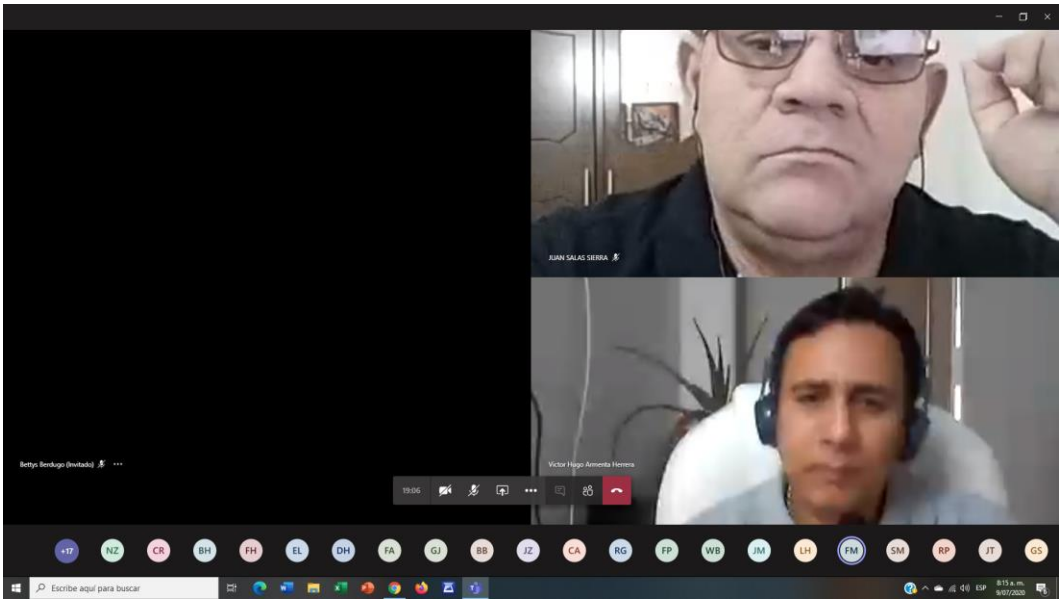
-ENCUESTA

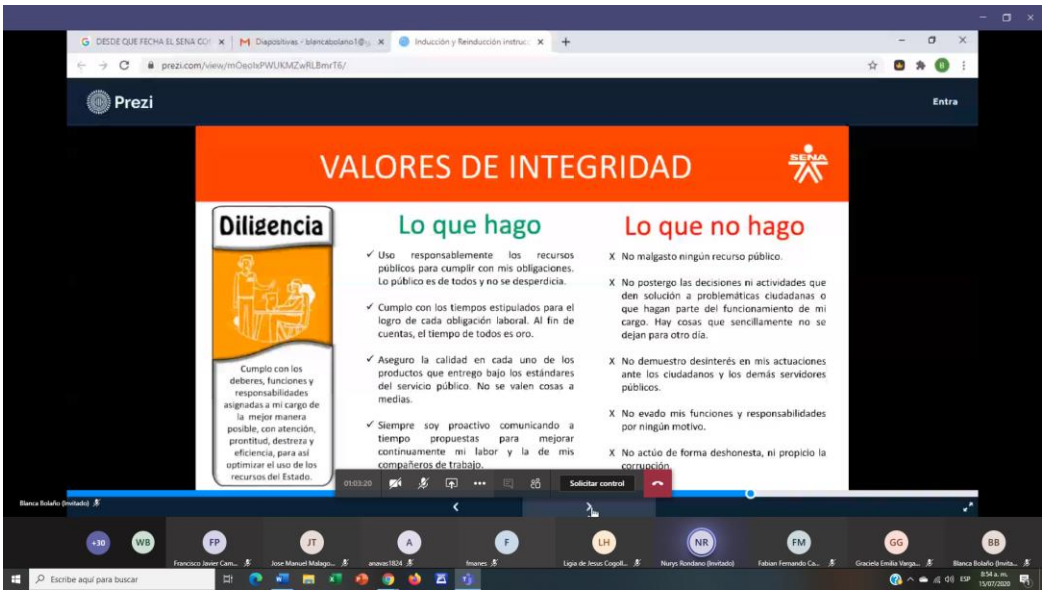


ANEXO 6

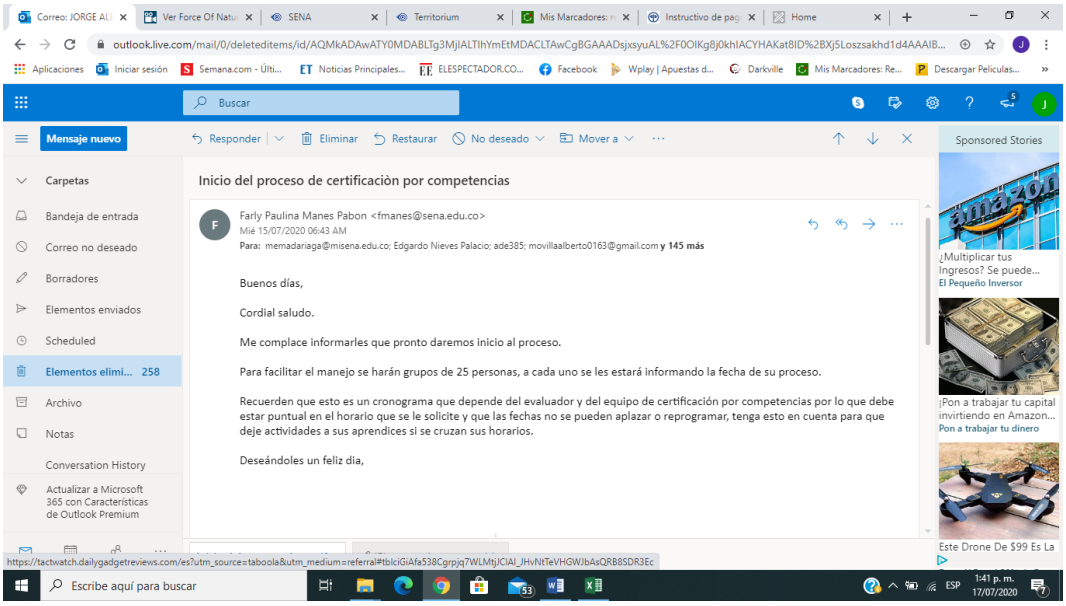


ANEXO 7




Prezi
Entra
VALORES DE INTEGRIDAD
Diligencia
Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
Lo que hago
✓ Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
✓ Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. Al fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
✓ Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
✓ Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
Lo que no hago
X No malgasto ningún recurso público.
X No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
X No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
X No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.
X No actúo de forma deshonesta, ni propicio la corrupción.
Solicitar control

ANEXO 8


Buscar
Mensaje nuevo
Responder
Eliminar
Restaurar
No deseado
Mover a
Carpetas
Bandeja de entrada
Correo no deseado
Borradores
Elementos enviados
Scheduled
Elementos elimi... 258
Archivo
Notas
Conversation History
Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium
Inicio del proceso de certificaciòn por competencias
Farly Paulina Manes Pabon <fmanes@sena.edu.co>
Mié 15/07/2020 06:43 AM
Para: memadariaga@misena.edu.co; Edgardo Nieves Palacio; ade385; movillaalberto0163@gmail.com y 145 más
Buenos días,
Cordial saludo.
Me complace informarles que pronto daremos inicio al proceso.
Para facilitar el manejo se harán grupos de 25 personas, a cada uno se les estará informando la fecha de su proceso.
Recuerden que esto es un cronograma que depende del evaluador y del equipo de certificación por competencias por lo que debe estar puntual en el horario que se le solicite y que las fechas no se pueden aplazar o reprogramar, tenga esto en cuenta para que deje actividades a sus aprendices si se cruzan sus horarios.
Deseándoles un feliz dia,
Sponsored Stories
¿Multiplicar tus Ingresos? Se puede...
El Pequeño Inversor
¡Pon a trabajar tu capital invirtiendo en Amazon...
Pon a trabajar tu dinero
Este Drone De $99 Es La
Escribe aquí para buscar