

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

Santa Marta, Agosto 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 agosto 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 agosto.

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.

N o	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 Línea (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)
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y	Registro de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje: Grado 10: “Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización”	Sofia Plus

	académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Grado 11: "Liquidar y contabilizar la nómina, de acuerdo con el procedimiento establecido por la organización	
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	<p>Uso de la plataforma territorium para el desarrollo de actividades como contenido del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subir guías, material de estudio. • Revisión de evidencias 	Plataforma Territorium (Anexo 4)
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión instructores del equipo de contabilidad con el fin de la revisión de formato sugerido y competencias a desarrollar en el proyecto productivo que deben aplicar los aprendices de grado 11 para la certificación (aprendices que no hayan culminado las prácticas) 	•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	<p>LINK</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1L_gNGOzSyKKVfi dPsnvNBbVmQMKRnhMY?usp=sharing</p>
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA

	calidad cuando la entidad lo requiera		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	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)
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> Terminación del 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.	Aprobación de la evaluación y avance a la segunda fase del proceso para la renovación norma 240201056 Orientar formación presencial 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. 9408141225 de la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por aportes en línea correspondiente al mes de julio de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

JORGE ALBERTO PEREIRA ZAGARRA

Contratista

C.C. No. 85.469.393

Recibí a satisfacción:

Firma

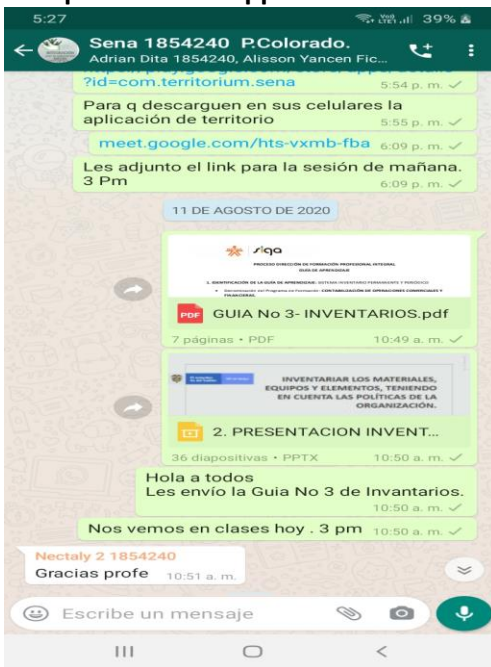
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ

Supervisor(a) Contrato No. 1359323 del año 2020

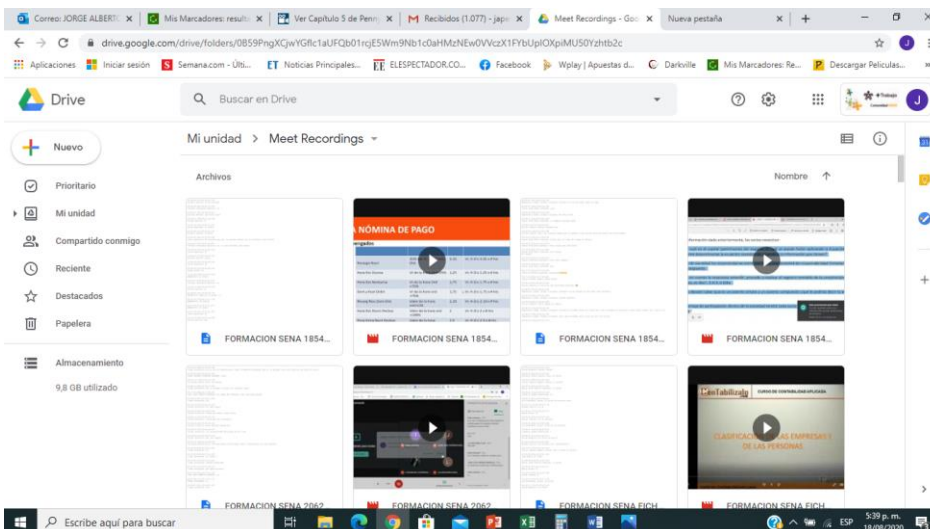
Coordinador Académico

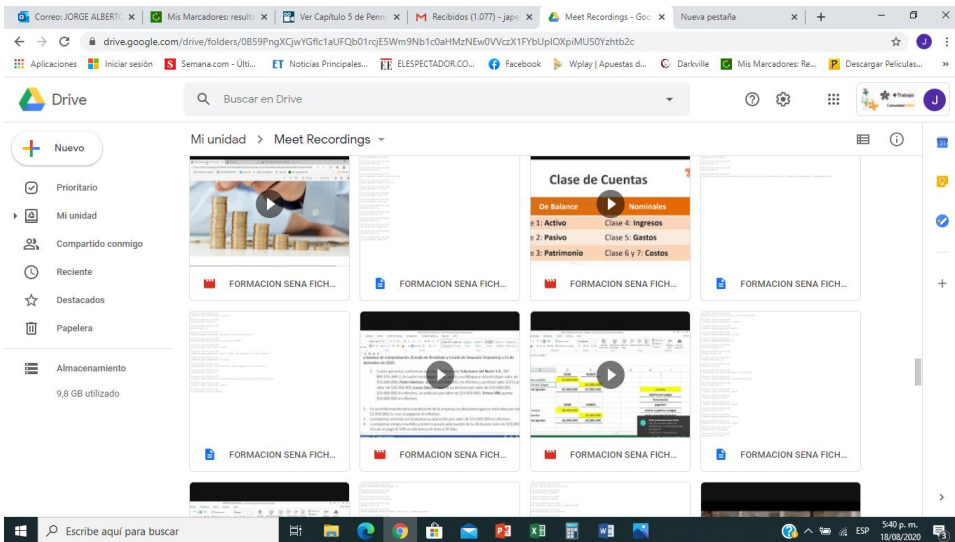
ANEXO 1

- Grupos de Whatsapp.

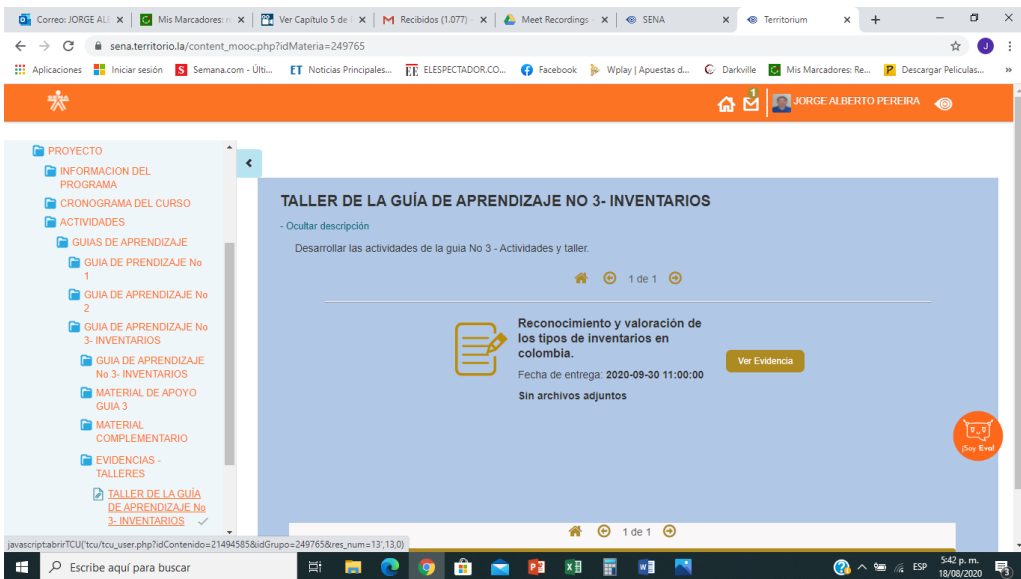


-Sesiones en Linea.

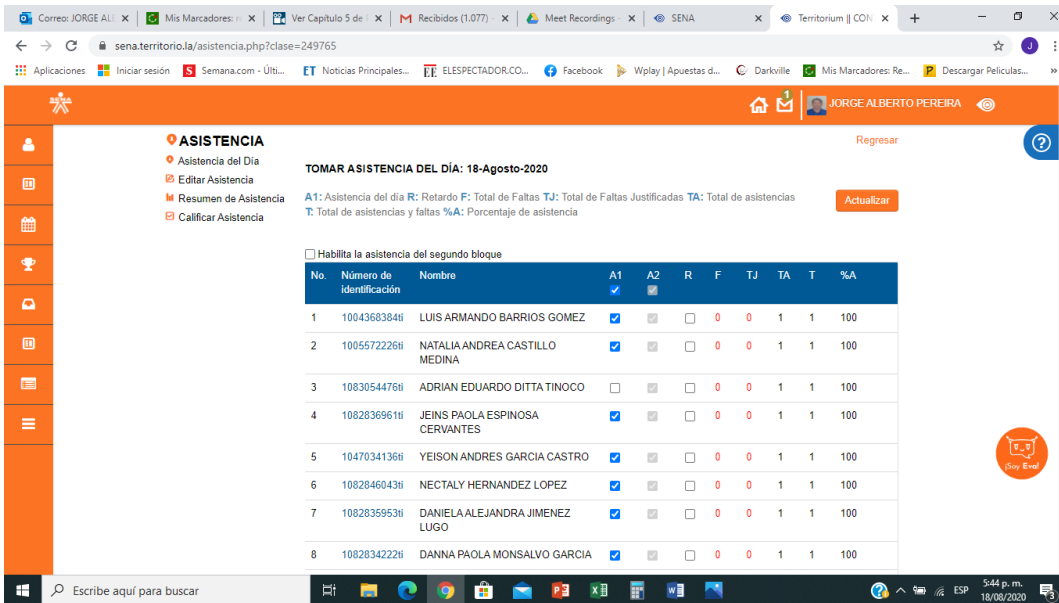




ANEXO 2



ANEXO 3



ASISTENCIA

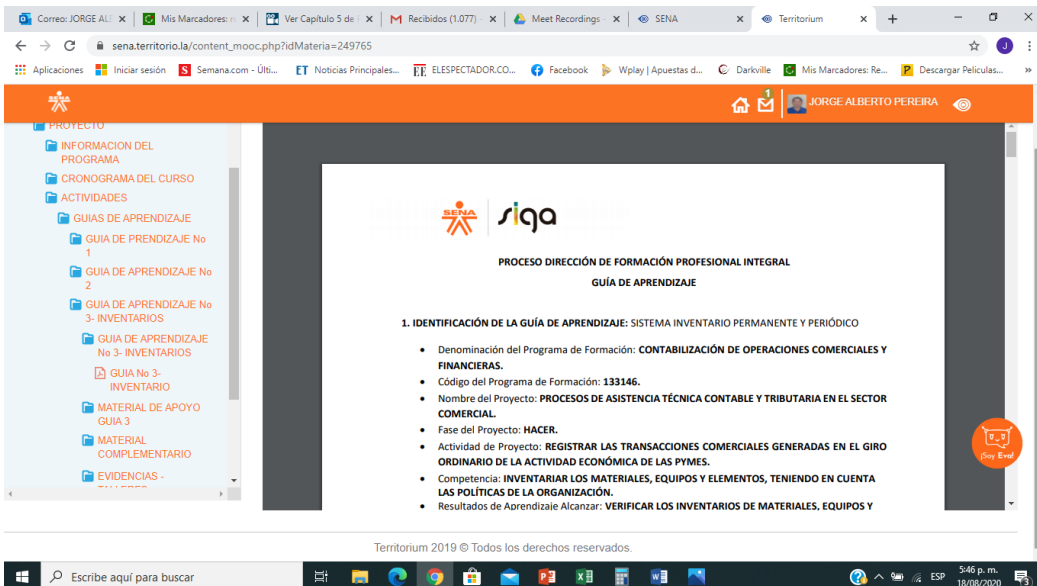
Tomar Asistencia del Día: 18-Agosto-2020

A1: Asistencia del día R: Retardo F: Total de Faltas TJ: Total de Faltas Justificadas TA: Total de Asistencias T: Total de Asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia

Actualizar

No.	Número de identificación	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	1004368384H	LUIS ARMANDO BARRIOS GOMEZ	☒	☒	☐	0	0	1	1	100
2	1005572226H	NATALIA ANDREA CASTILLO MEDINA	☒	☒	☐	0	0	1	1	100
3	1083054476H	ADRIAN EDUARDO DITTA TINOCO	☐	☒	☐	0	0	1	1	100
4	1082836961H	JEINS PAOLA ESPINOSA CERVANTES	☒	☒	☐	0	0	1	1	100
5	1047034136H	YEISON ANDRES GARCIA CASTRO	☒	☒	☐	0	0	1	1	100
6	1082846043H	NECTALY HERNANDEZ LOPEZ	☒	☒	☐	0	0	1	1	100
7	1082835953H	DANIELA ALEJANDRA JIMENEZ LUGO	☒	☒	☐	0	0	1	1	100
8	1082834222H	DANNA PAOLA MONSALVO GARCIA	☒	☒	☐	0	0	1	1	100

ANEXO 4



PROYECTO

INFORMACION DEL PROGRAMA

CRONOGRAMA DEL CURSO

ACTIVIDADES

GUÍAS DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE No 1

GUÍA DE APRENDIZAJE No 2

GUÍA DE APRENDIZAJE No 3- INVENTARIOS

GUÍA DE APRENDIZAJE No 3- INVENTARIO

MATERIAL DE APOYO

MATERIAL DE APOYO No 3- INVENTARIO

MATERIAL COMPLEMENTARIO

EVIDENCIAS -

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

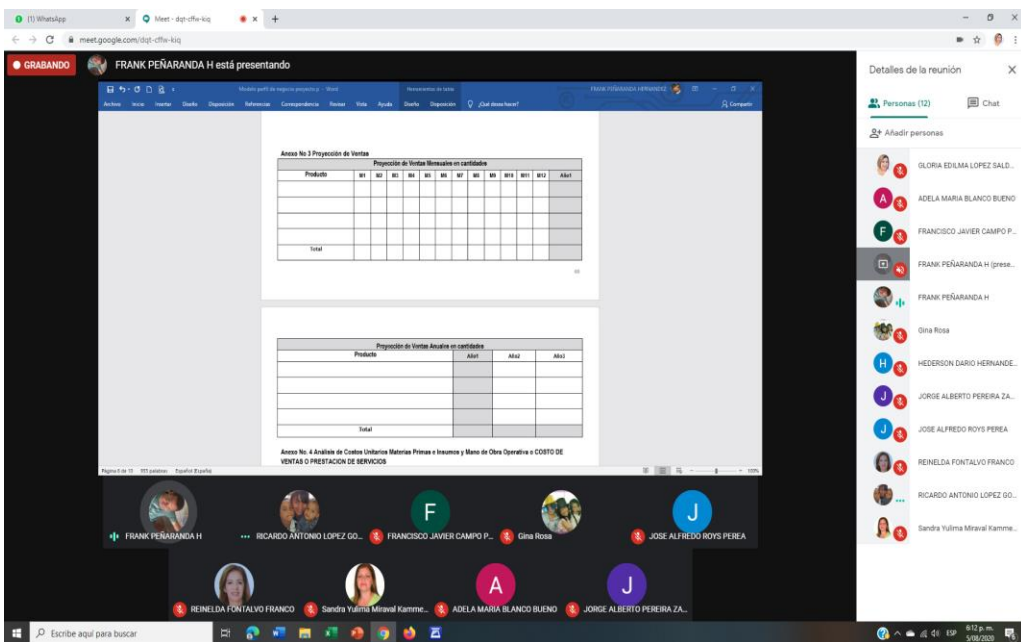
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE: SISTEMA INVENTARIO PERMANENTE Y PERIÓDICO

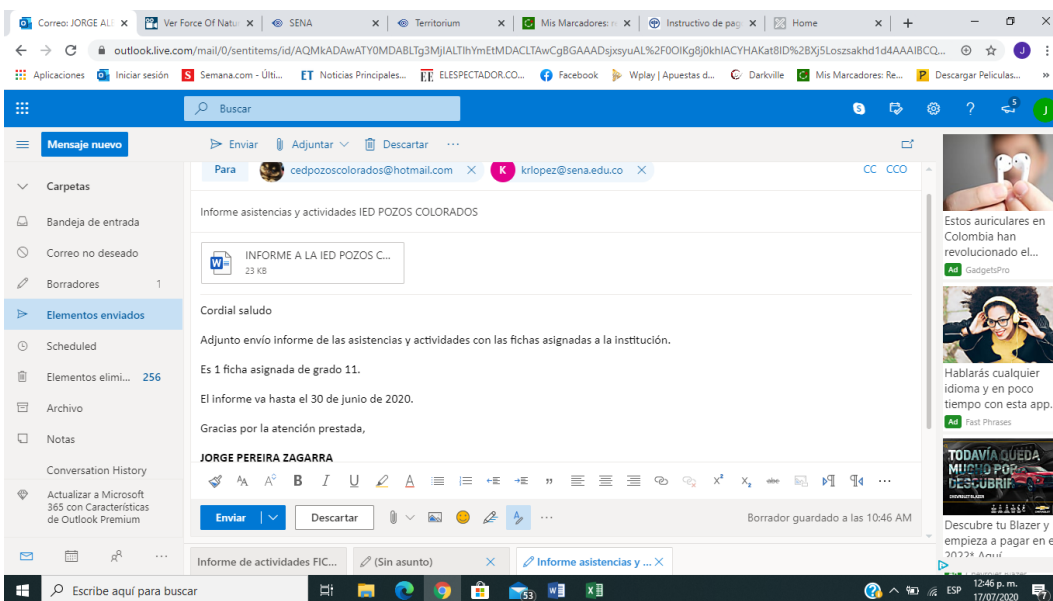
- Denominación del Programa de Formación: **CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.**
- Código del Programa de Formación: **133146.**
- Nombre del Proyecto: **PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE Y TRIBUTARIA EN EL SECTOR COMERCIAL.**
- Fase del Proyecto: **HACER.**
- Actividad de Proyecto: **REGISTRAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES GENERADAS EN EL GIRO ORDINARIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LAS PYMES.**
- Competencia: **INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y**

ANEXO 5

-REUNION MENSUAL EQUIPO DE INSTRUCTORES



ANEXO 6



ANEXO 7



ANEXO 8

