PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre 2020

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1886901**
Coordinador Académico
Regional Magdalena. Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1886901** 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.1886901**, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Octubre 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 la suma de OCHO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($8.717.345). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos pagos iguales por los meses de Octubre a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150); b) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2020 por valor de UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.137.045).*

Plazo: 2 meses y 9 dias, hasta el diez (9) de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola 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 tiempos que, para cada acción, se	Impartir formación en los diferentes programas impartidos en CAAG, cumpliendo con el cronograma de actividades y alistamiento	Control de actividades firmados por el coordinador académico, gestión de tiempo en

	determine por parte del Centro de Formación.	Código fichas: 2066588– SISTEMAS 2143732 -SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA 2144994 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES 2213918 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET 2213920 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	sofiaplus, Juicios evaluativos
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	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
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado	Aprendices asociados a una ruta de aprendizaje	Informe entregado

	matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
7	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
8	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 sofiaplus.
9	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
10	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.
11	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
12	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.
13	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
14	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

15	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.
16	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	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación.
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Publicacion de oferta educativa vigente	Oferta educativa publicada en redes sociales
19	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
20	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.
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Reportar al coordinador académico	Reportes entregados al coordinador académico
22	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 formacion	Evidencias en LMS
23	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 fotografica
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación

	esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
25	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.
26	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	Certificacion 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, **9411358916**, operador **Aportes en Línea** y periodo **Septiembre 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:

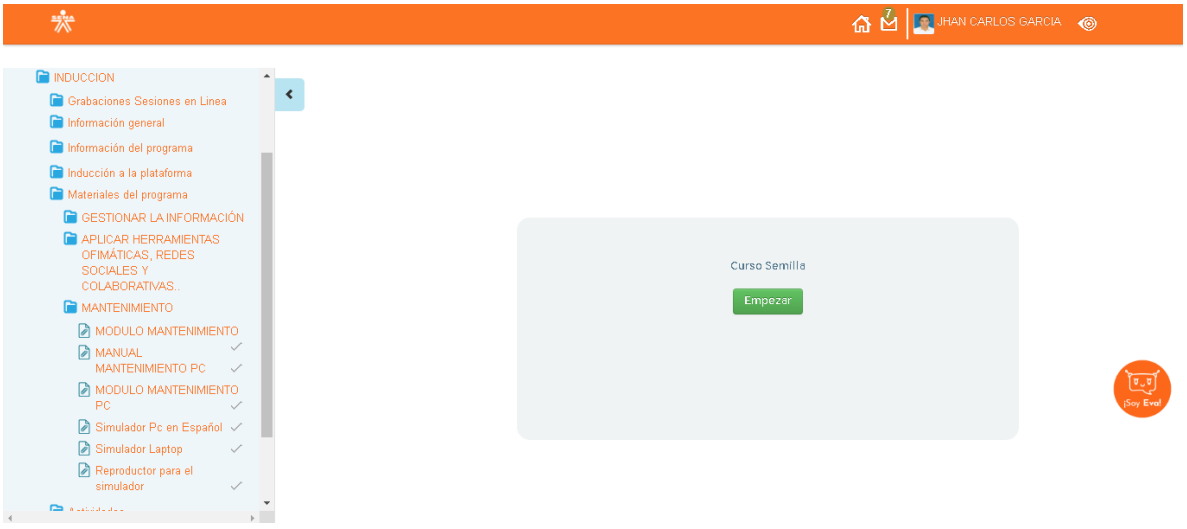
Firma
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1886901de 2020
Coordinador Académico

EVIDENCIAS LMS

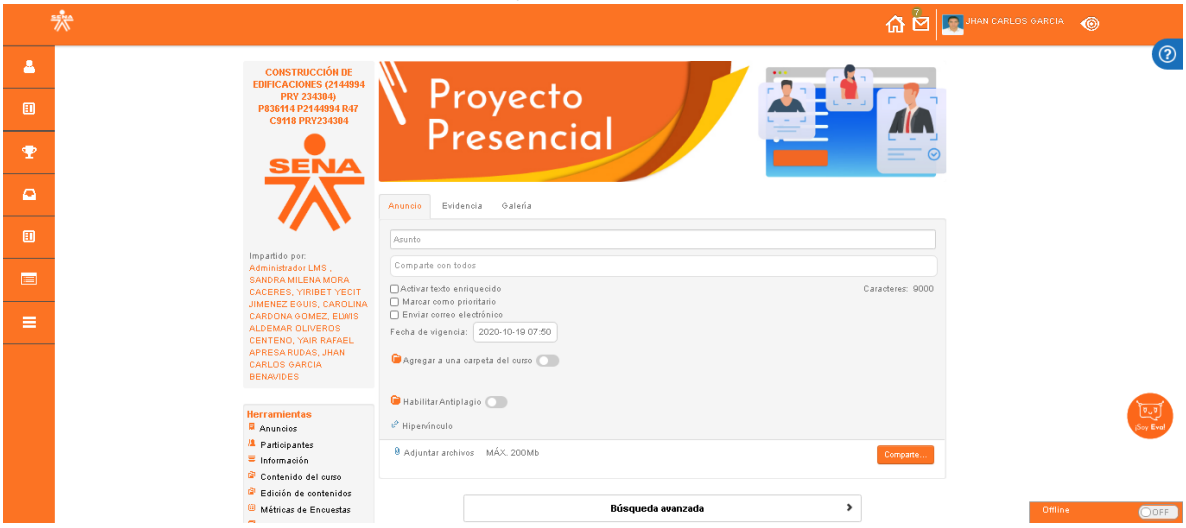
FICHA: 2266588- SISTEMAS

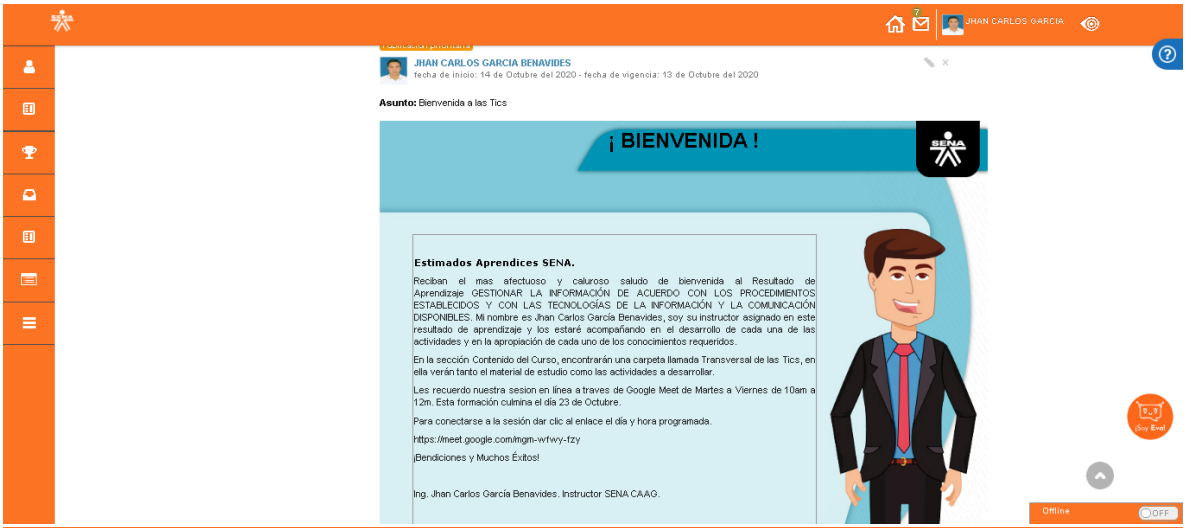




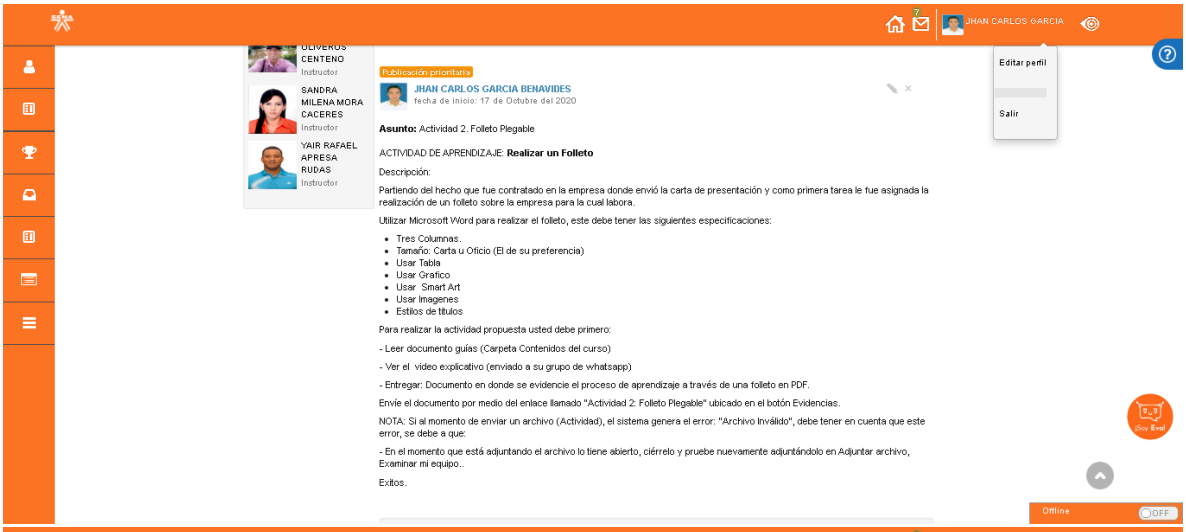


FICHA 2144994 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES Y 2213918 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

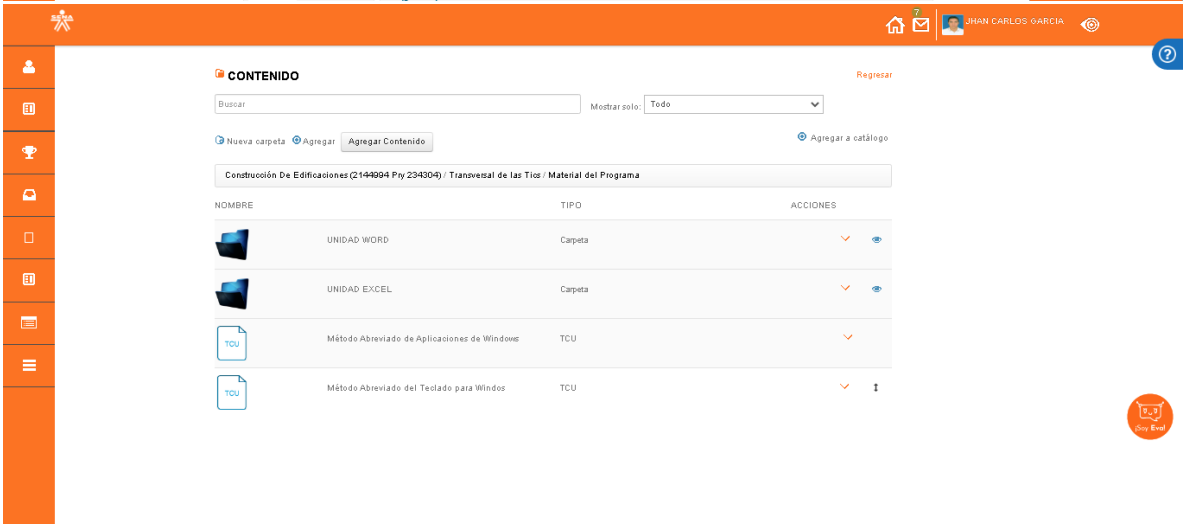






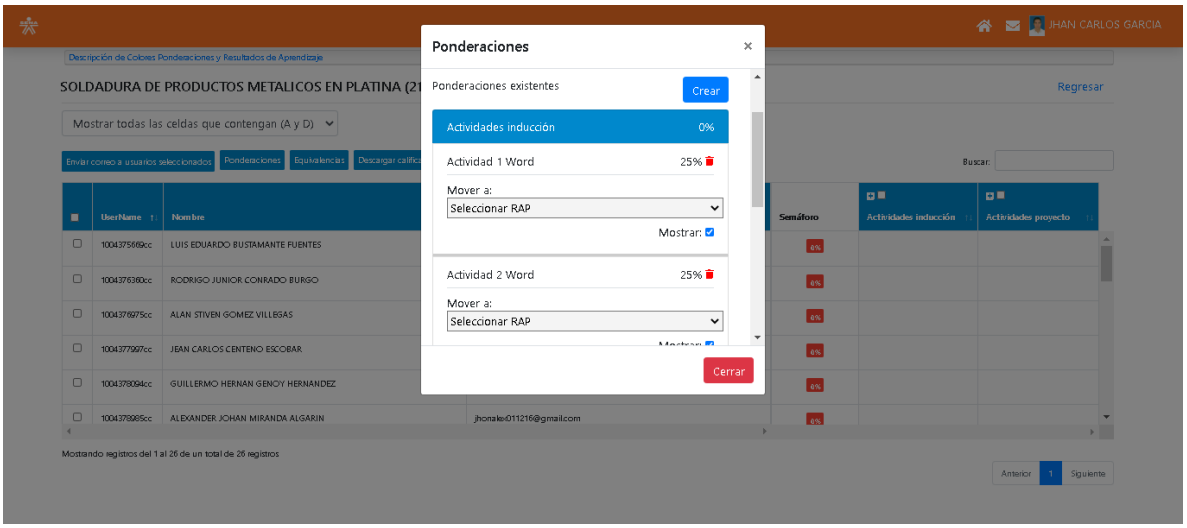

JHAN CARLOS GARCIA
Editar perfil
Salir
OLIVEROS CENTENO
Instructor
SANDRA MILENA MORA CACERES
Instructor
YAIR RAFAEL APRESA RUDAS
Instructor
Publicación prioritaria
JHAN CARLOS GARCIA BENAVIDES
fecha de inicio: 17 de Octubre del 2020
Asunto: Actividad 2. Folleto Plegable
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Realizar un Folleto
Descripción:
Partiendo del hecho que fue contratado en la empresa donde envió la carta de presentación y como primera tarea le fue asignada la realización de un folleto sobre la empresa para la cual labora.
Utilizar Microsoft Word para realizar el folleto, este debe tener las siguientes especificaciones:
Tres Columnas.
Tamaño: Carta u Oficio (El de su preferencia)
Usar Tabla
Usar Grafico
Usar Smart Art
Usar Imagenes
Estilos de titulos
Para realizar la actividad propuesta usted debe primero:
- Leer documento guías (Carpeta Contenidos del curso)
- Ver el video explicativo (enviado a su grupo de whatsapp)
- Entregar: Documento en donde se evidencie el proceso de aprendizaje a través de una folleto en PDF.
Envíe el documento por medio del enlace llamado "Actividad 2: Folleto Plegable" ubicado en el botón Evidencias.
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, Examinar mi equipo..
Exitos.
Offline
OFF


JHAN CARLOS GARCIA
Editar perfil
Salir
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
YIRIBET YECIT JIMENEZ EGUIS
Instructor
JHAN CARLOS GARCIA BENAVIDES
Instructor
CAROLINA CARDONA GOMEZ
Instructor
JHAN CARLOS GARCIA BENAVIDES
fecha de inicio: 17 de Octubre del 2020
Asunto: Actividad 3. Combinación de Correspondencia
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Combinacion de Correspondencia
Descripción:
Su jefe le ha pedido que realice una base de Datos con 10 personas para enviarle una carta de prea viso de despido por terminacion de contrato, por lo que usted realizará con la ayuda de la herraminenta correspondencia de word una plantilla para luego ser combinada con la ases de datos creada por usted..
Utilizar Microsoft Word para realizar la carta Combinación de Correspondencia, esta debe tener las siguientes especificaciones:
Carta configurada tal como se utilizó en el primer ejercicio (Todos los elementos).
Tamaño: Carta
Crear la base de Datos con la herramienta correspondencia.
Insertar en la plantilla de la carta los datos de la base de datos usando la opción insertar campos combinados.
Combinar la correspondencia.
Guardar como PDF y enviar.
Para realizar la actividad propuesta usted debe primero:
- Leer documento guías (Carpeta Contenidos del curso)
- Ver el video explicativo (El de la clase enviado a su grupo de whatsapp.
- Entregar: Documento en donde se evidencie el proceso de aprendizaje a través de la plantilla de la carta guardada como PDF..
Envíe el documento por medio del enlace llamado "Actividad 3: Combinacion Correspondencia" ubicado en el botón Evidencias.
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, Examinar mi equipo..
Exitos.
Evidencia
Offline
OFF

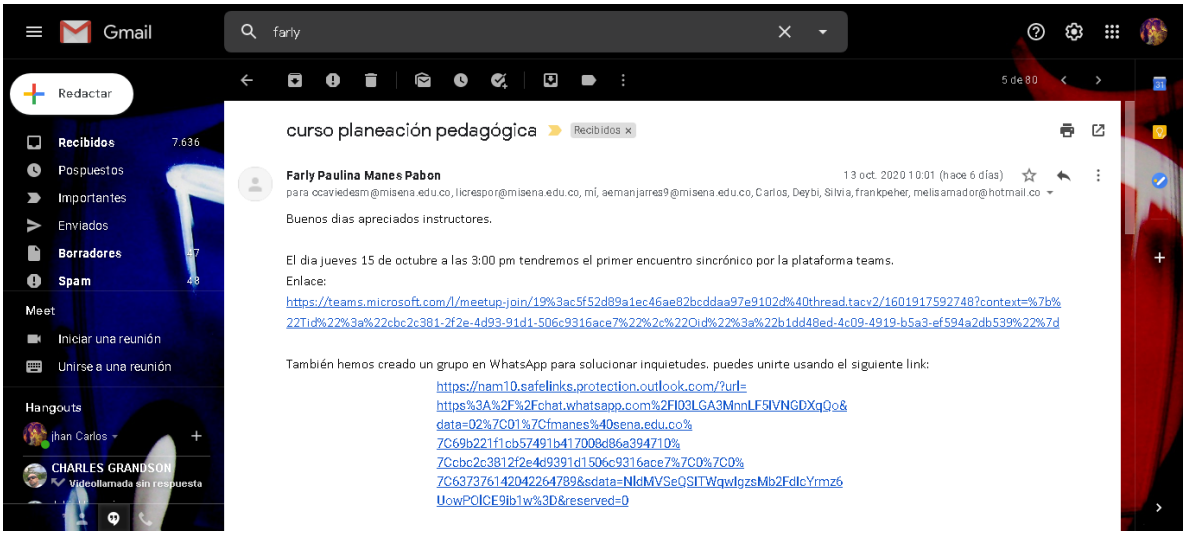

JHAN CARLOS GARCIA
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a catálogo
Construcción De Edificaciones (2144994 Pry 234304) / Transversal de las Tics / Material del Programa
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
UNIDAD WORD
Carpeta
UNIDAD EXCEL
Carpeta
Método Abreviado de Aplicaciones de Windows
TCU
Método Abreviado del Teclado para Windos
TCU

FICHA 2143732 -SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA Y 2213920 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET





CURSO PLANEACION PEDAGÓGICA



CERTIFICACION COMPETENCIAS LABORALES

