PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta septiembre de 2020

Señor
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR DE CONTRATO CO1.PCCNTR.1398518 DE 2020
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta D.T.C.H

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

Referencia: **CO1.PCCNTR.1398518 DE 2020**

JUAN CARLOS PEREZ MORA identificado con la cédula de ciudadanía No. **85459692** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **CO1.PCCNTR.1398518 DE 2020** de 27 de febrero del año 2020, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido en el mes objeto de cobro.

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:

TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($32.216.275). 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 TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS M/CTE ($379.015). b) Siete pagos iguales por los meses de Marzo a Septiembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150), c) Un pago en el mes de Octubre de 2020 por valor de TRES MILLONES TREINTA Y DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE ($3.032.120), d) Un último pago correspondiente al mes de Noviembre de 2020 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($2.274.090)

Plazo: Será hasta el 25 de noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de SISTEMAS.

CLÁUSULA

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 las plataformas tecnológicas y por medios de fácil acceso a los aprendices de acuerdo con las directrices institucionales en emergencia por la pandemia a las fichas: 2061723, 2061731, 2061733, 1846152 y 1846156 IED VICTOR CAMARGO ALVAREZ del municipio de Plato Magdalena.	Fotografías de eventos virtuales de formación con los aprendices. Plataformas tecnológicas: - Territorium - Gestión de tiempos Sofía 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).	Ejecutar la planeación pedagógica en la modalidad virtual a través de la construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos y de apoyo a la formación.	Aplicación de Guías de aprendizaje en la modalidad virtual.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Creación de guías de aprendizaje como recurso didáctico para afianzar el proceso formativo	Recurso que se envía en el portafolio del instructor al líder del programa
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
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.	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias 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.	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
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.	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo

	aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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.	Manejo de la plataforma tecnológicas institucionales territorium y SOFIA plus SENA de acuerdo con los lineamientos decretada por emergencia sanitaria.	Territorium Sofia plus Sena
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con Líder y coordinador académico, auditoría interna.	Drive de auditoria instructores.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias 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.	Informe de tiempo en Sofía plus. Se anexa documentos soporte del presente informe como lo son la planilla de pago de seguridad social.	Aplicativo Sofía Plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Estructuración del portafolio del instructor.	Drive de auditoria instructores.
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.	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
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 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo

	2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Publicación de publicidad virtual para divulgación de oferta programas técnicos y tecnólogos.	Portafolio instructor
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.	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe mensual contractual con evidencias correspondiente al mes en curso.	Informe anexo a la cuenta del mes en curso.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Informe mensual contractual con evidencias correspondiente al mes en curso.	Informe anexo a la cuenta del mes en curso.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
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.	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Informe de ejecución mensual contractual, pago de planilla de seguridad social y planilla de cobro	Enviado al correo de Líder de articulación
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.	Sin novedad para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo

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 fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, N° **7764877161** expedido por SOI correspondiente al mes de agosto del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JUAN CARLOS PEREZ MORA
Contratista
C.C. No 85.459.692 de Santa Marta

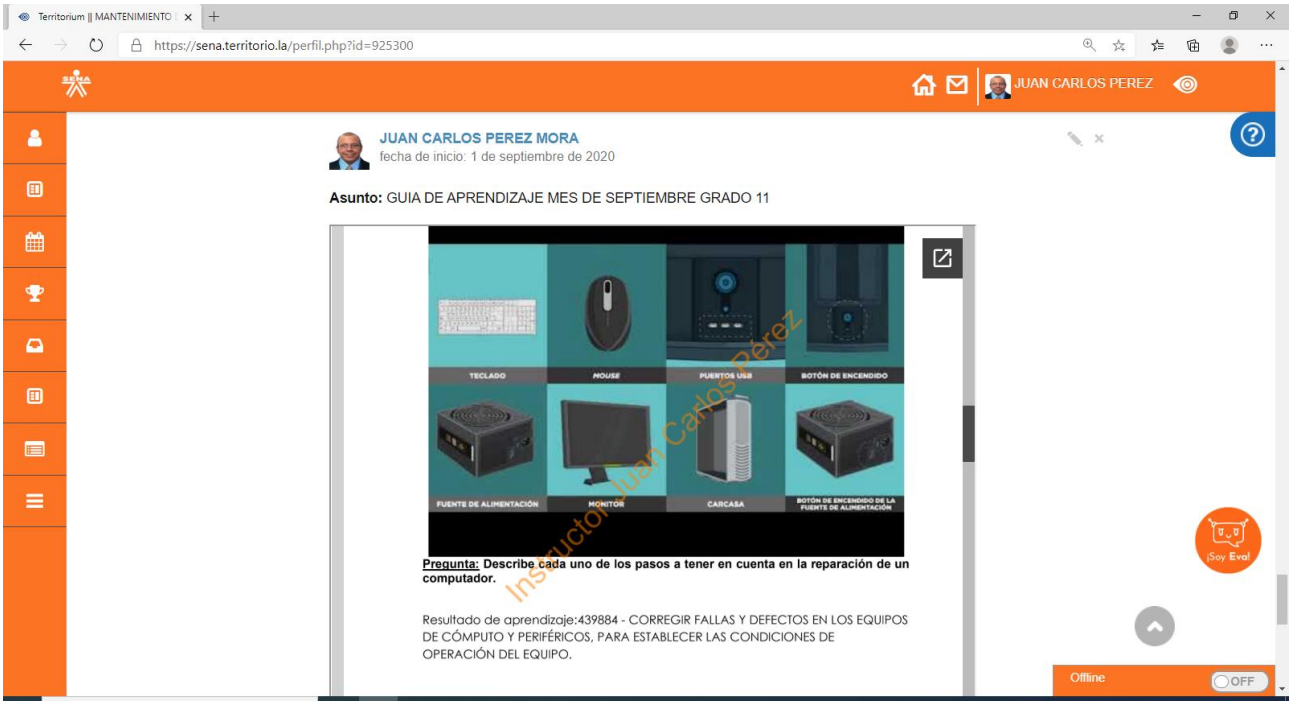
Recibí a satisfacción:

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.1398518 DE 2020
C.C. No. 85.730.002Anexos: EVIDENCIAS

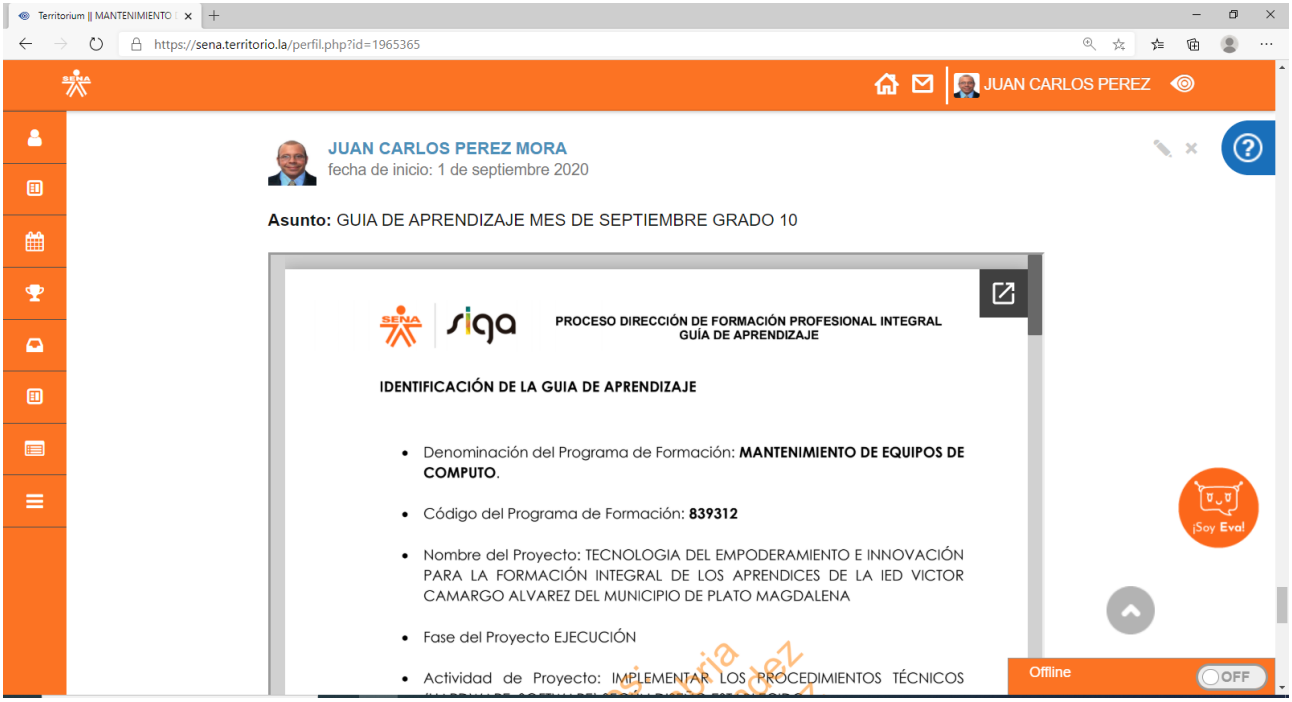
EVIDENCIAS

ACTIVIDADES GUÍA DE APRENDIZAJE MES DE SEPTIEMBRE FICHAS 1846152 y 1846156, PLATAFORMA TERRITORIUM





ACTIVIDADES GUÍA DE APRENDIZAJE MES DE SEPTIEMBRE FICHAS 2061723, 2061731 y 2061733 PLATAFORMA TERRITORIUM





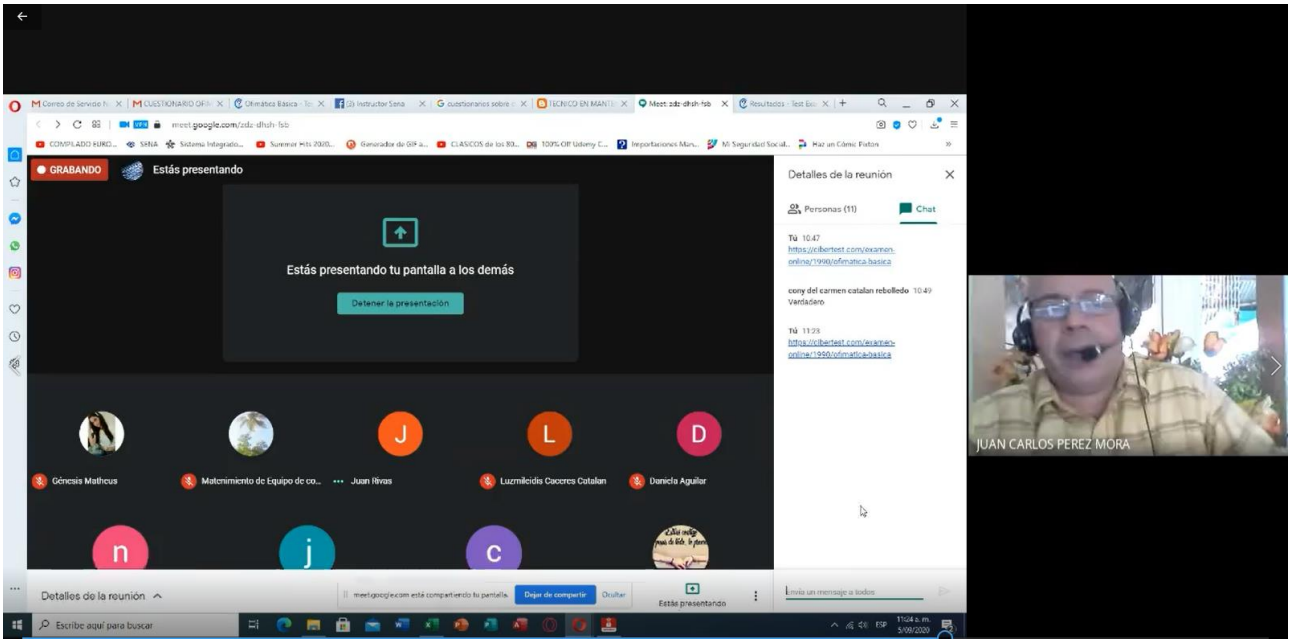
ACTIVIDADES GUÍA DE APRENDIZAJE MES DE SEPTIEMBRE COMPLEMENTARIA MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS FICHA 2192582.

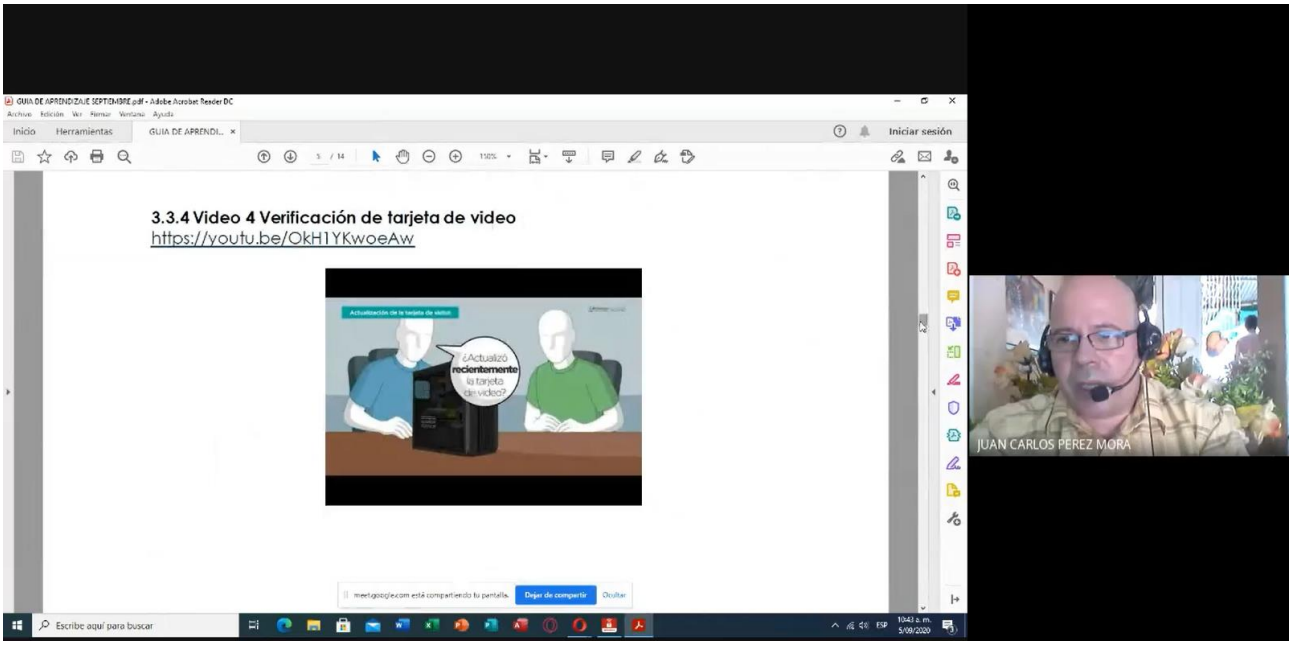


ACTIVIDADES GUÍA DE APRENDIZAJE MES DE SEPTIEMBRE COMPLEMENTARIA MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS FICHA 2192584.

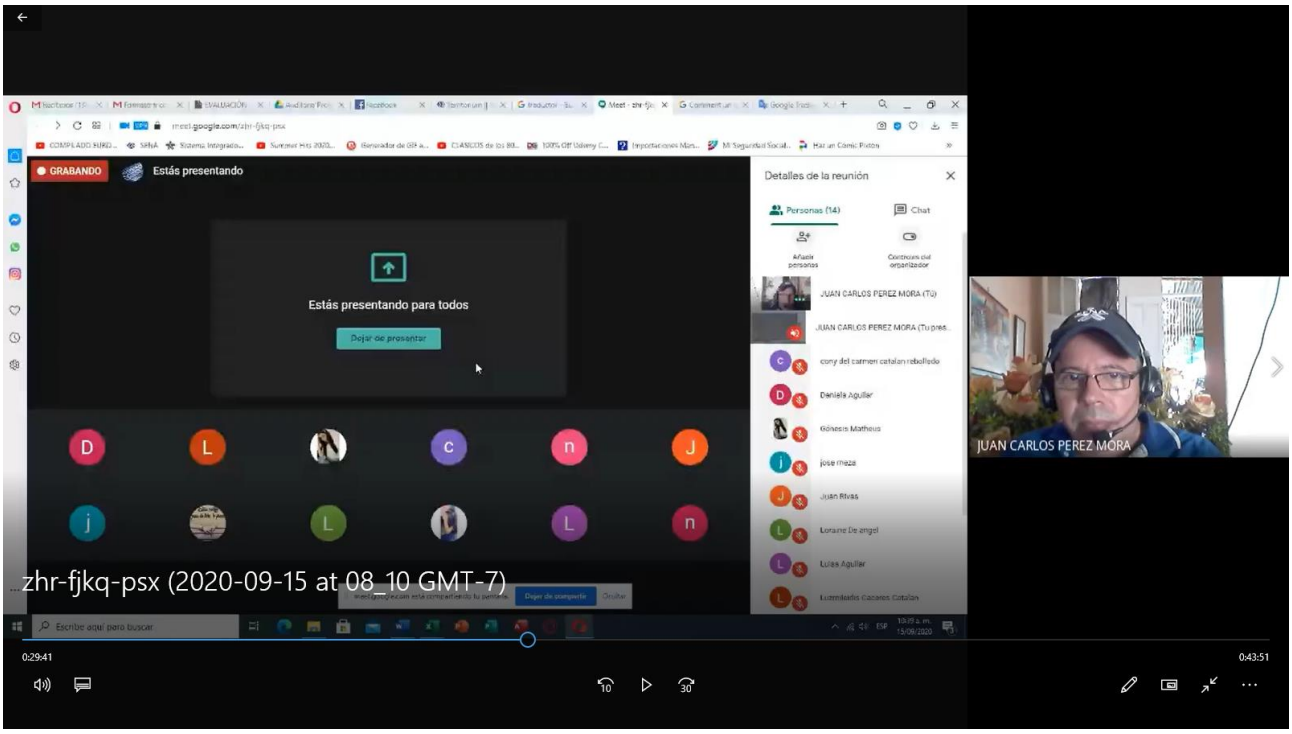


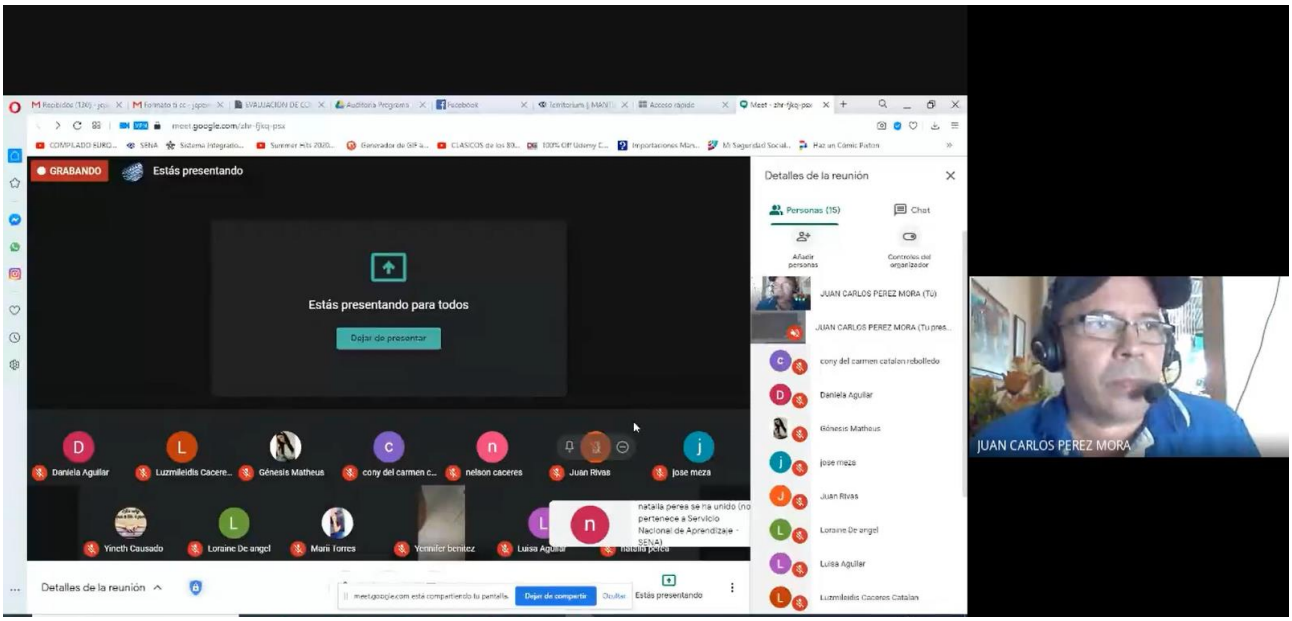
ESTRATEGIA DIDACTICA, SESIÓN DE CLASES EN GOOGLE MEET, FICHAS 2061723, 2061731 y 2061733.



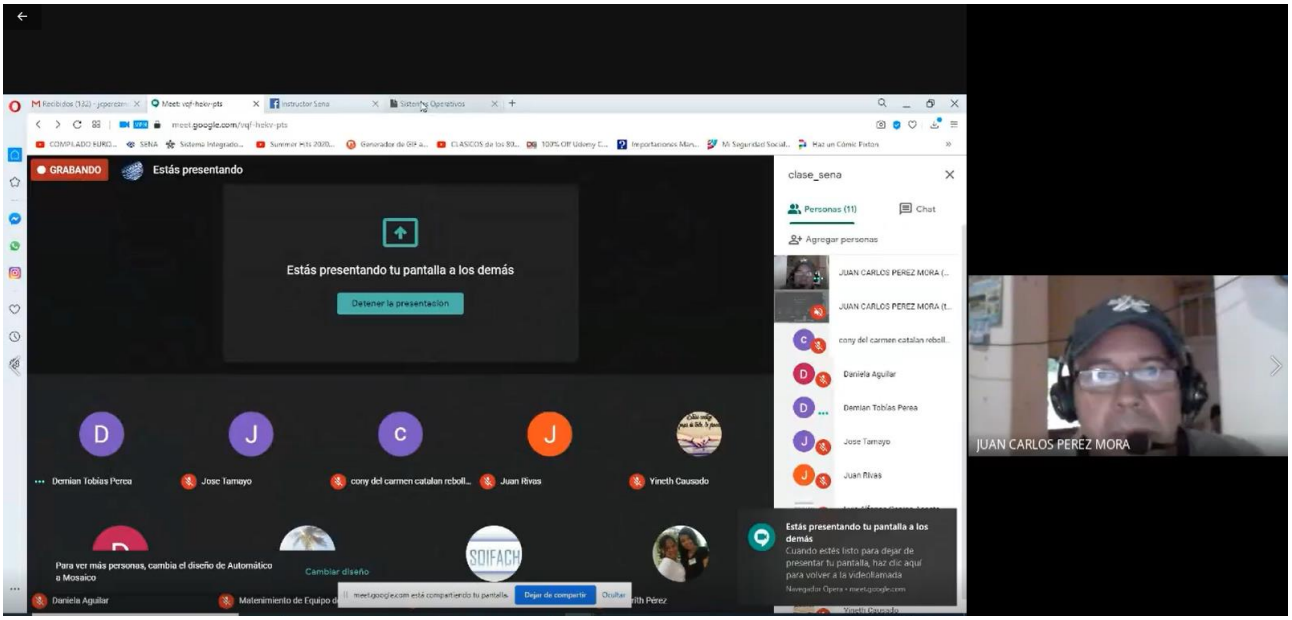


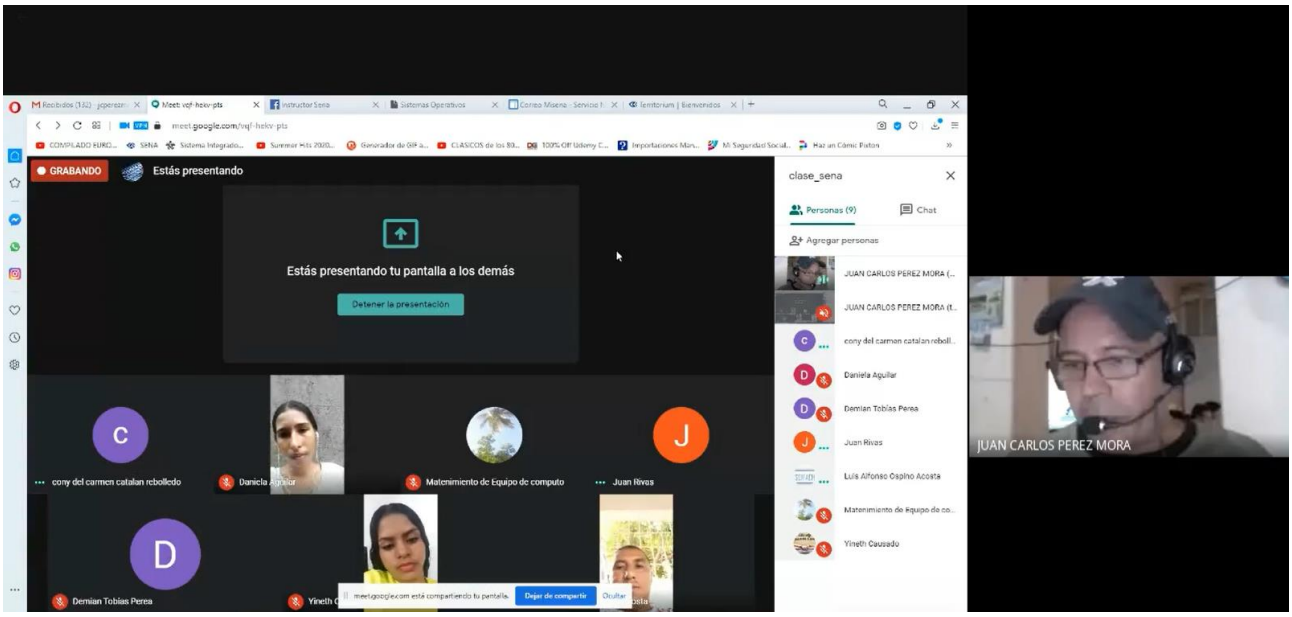
ESTRATEGIA DIDACTICA, SESIÓN DE CLASES EN GOOGLE MEET, FICHAS 2061723, 2061731 y 2061733.



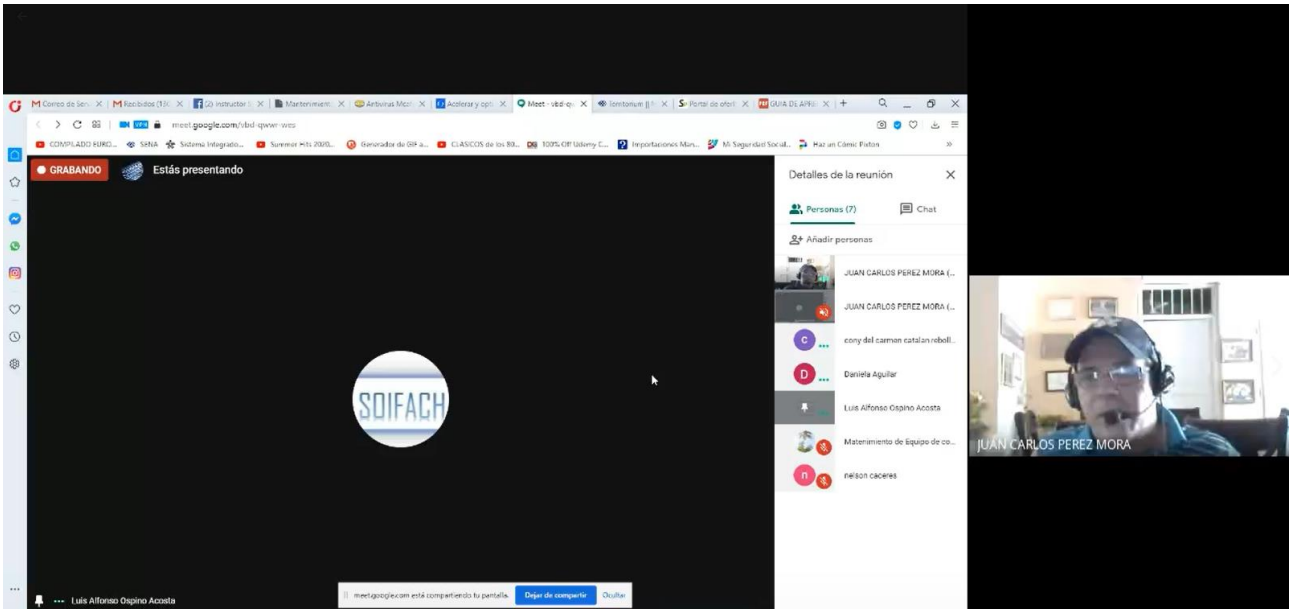


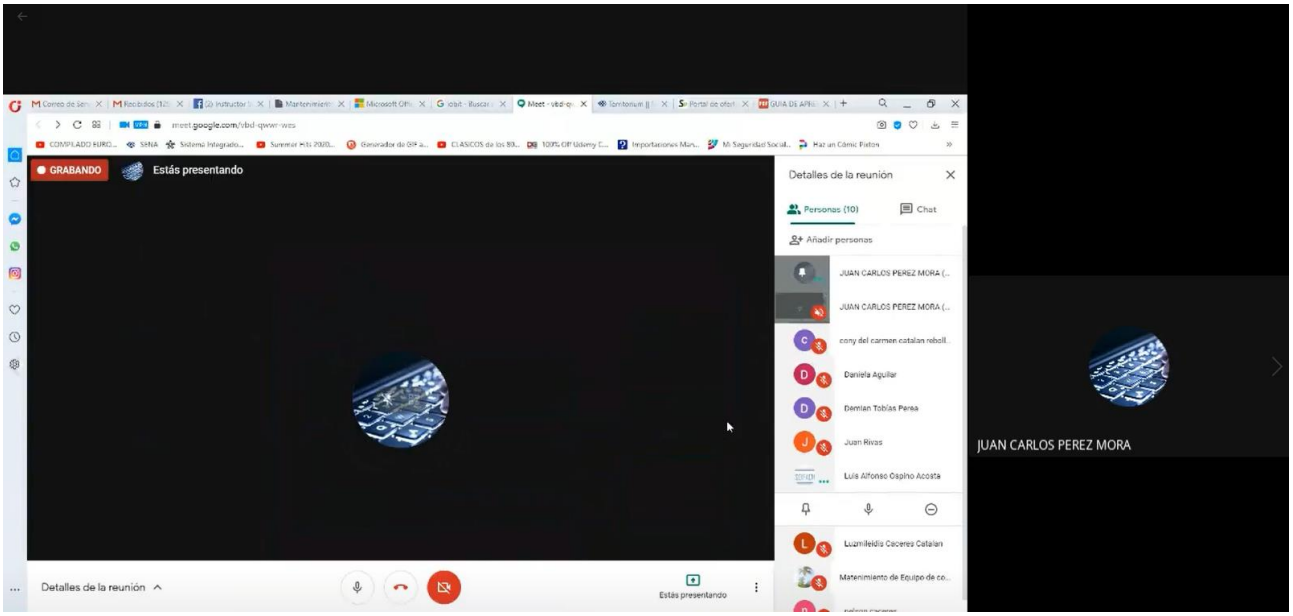
ESTRATEGIA DIDACTICA, SESIÓN DE CLASES EN GOOGLE MEET, FICHAS 1846152 y 1846156.



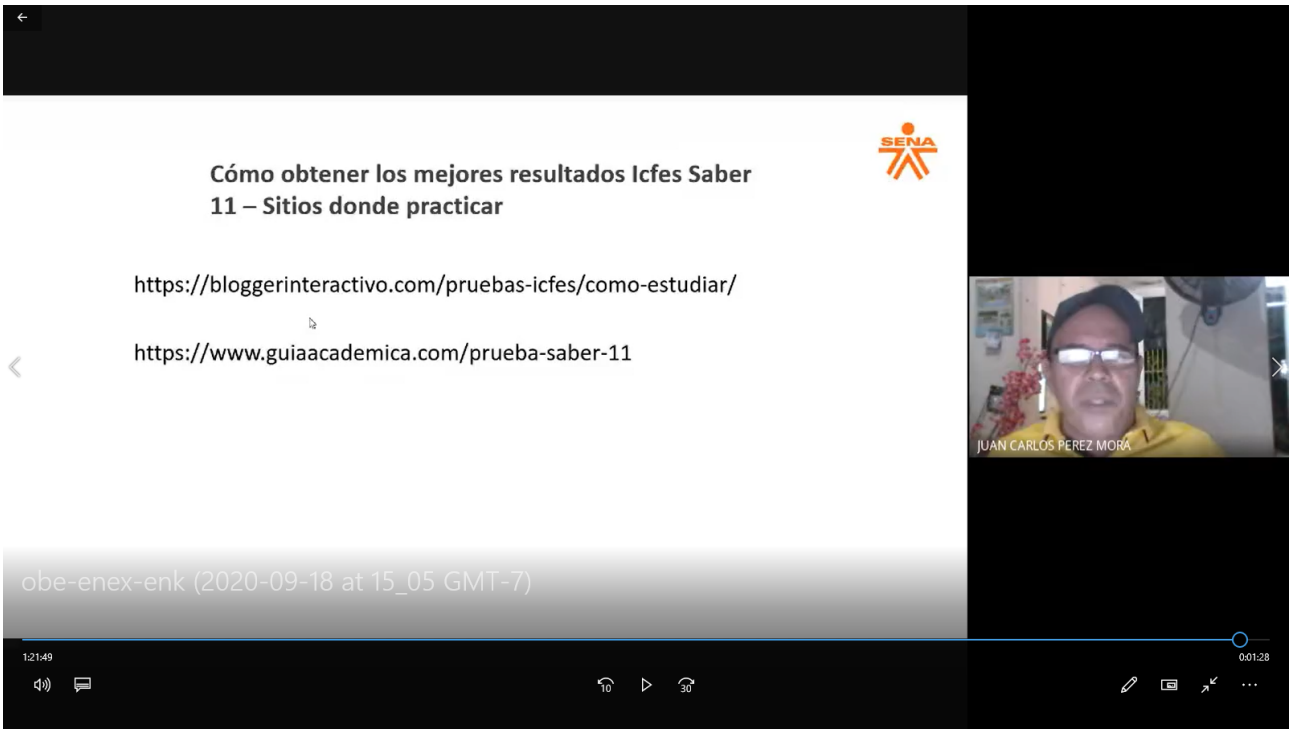


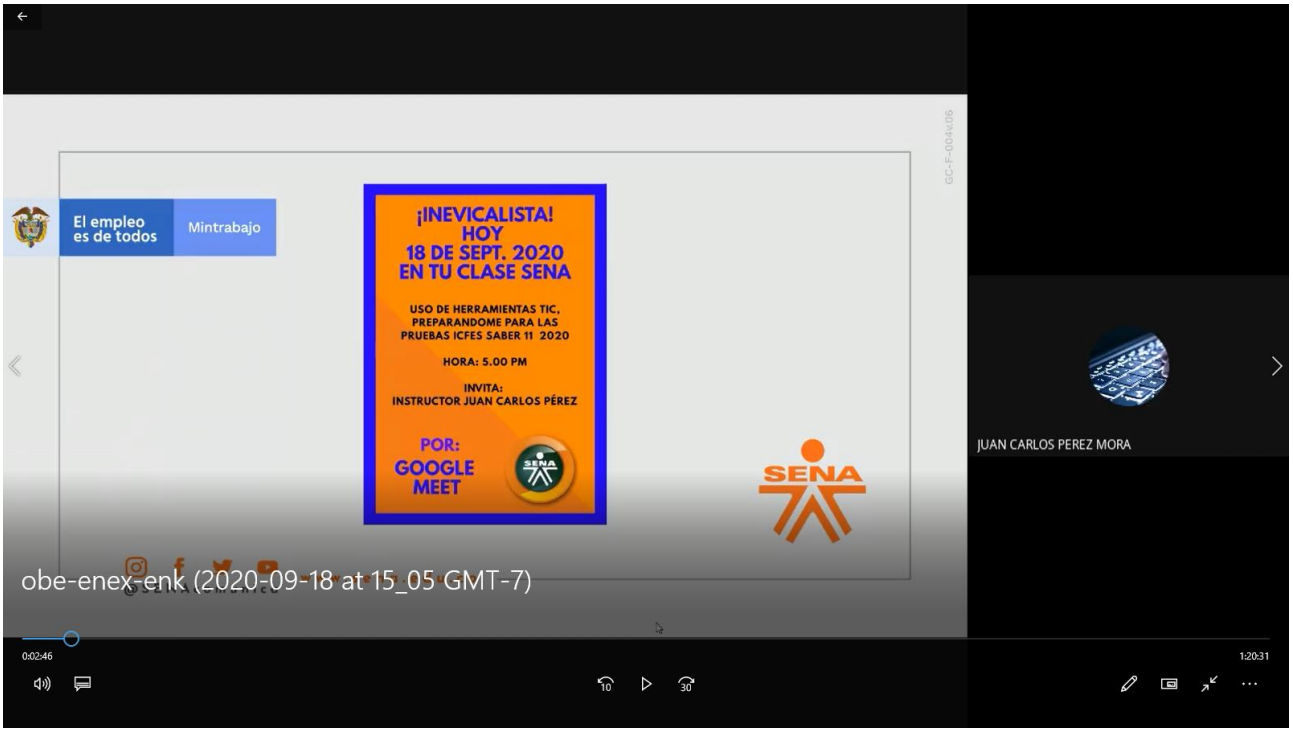
ESTRATEGIA DIDACTICA, SESIÓN DE CLASES EN GOOGLE MEET LIVE, FICHAS 1846152 y 1846156.



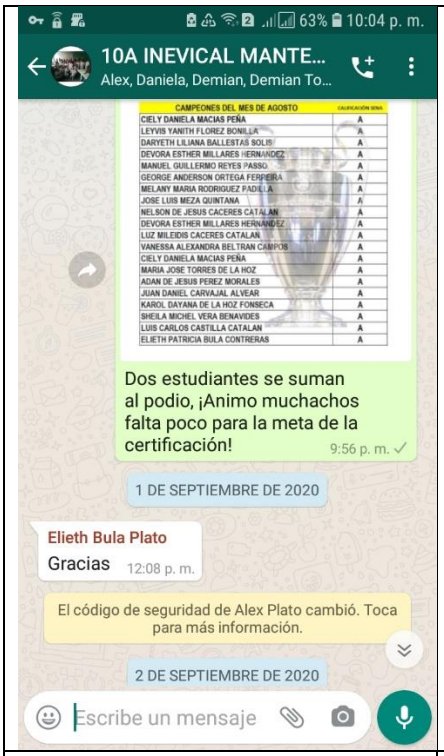


ESTRATEGIA DIDACTICA F.P.I. SESIÓN DE CLASES EN GOOGLE MEET, FICHAS 2192582 y 2192584. COMPLEMENTARIA OFIMÁTICA USO TIC PARA OBTENER MEJORES RESULTADOS EN ICFES SABER 11.

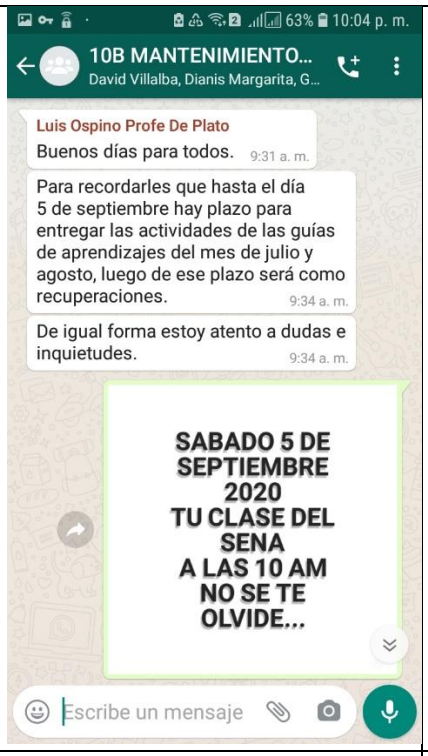




ACTIVIDADES EN GRUPOS DE WHATSAPP



FICHA 2061723



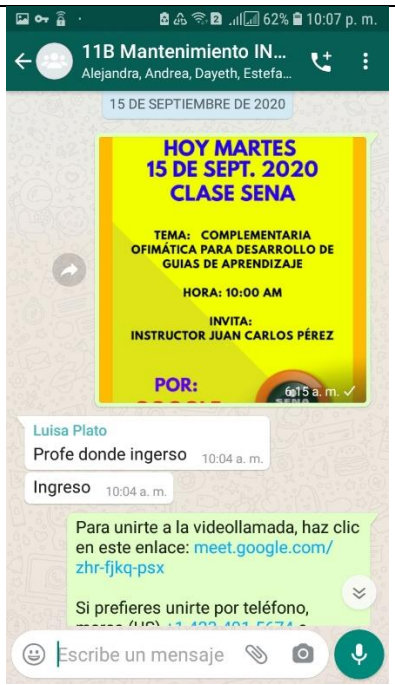
FICHA 2061731



FICHA 2061733



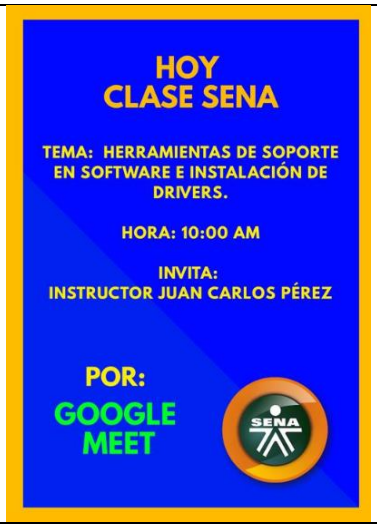
FICHA 1846152



FICHA 1846156

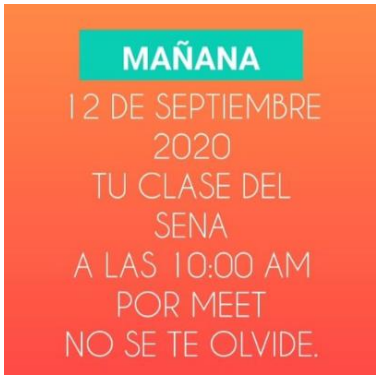
INVITACIONES INTERACTIVAS ENVIADAS POR FACEBOOK Y WHATSAPP PARA CLASES VIRTUALES









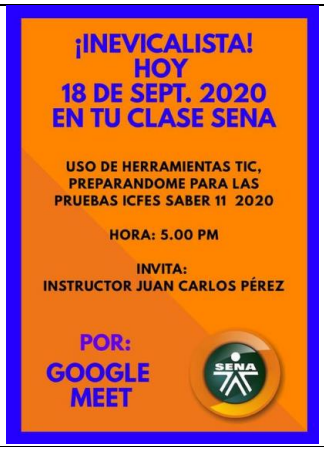




}







RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES POR WHATSAPP

ESTRATEGIA DIDÁCTICA DE BLOG ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE, CONTENIDOS Y BANCOS PARA DESCARGAR Y ACCEDER A GUÍAS DE APRENDIZAJE
LINK: [HTTPS://SENAVICTORCAMARGO.BLOGSPOT.COM/](https://senavictorcamargo.blogspot.com/)



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO **INSTRUCTOR Juan Carlos Pérez Mora**

NOMBRE DEL PROYECTO: TECNOLOGIA DEL EMPODERAMIENTO E INNOVACIÓN PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS APRENDICES DE LA IED VICTOR CAMARGO ALVAREZ DEL MUNICIPIO DE PLATO MAGDALENA	**FASE:** EJECUCION
COMPETENCIA: REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE PROLONGUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.	**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** DESENSAMBLAR Y ENSAMBLAR LOS COMPONENTES DE HARDWARE DE LOS DIFERENTES EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS, DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y DE PROCEDIMIENTOS
NOMBRE DEL APRENDIZ:	**No IDENTIFICACIÓN:**
No FICHA:	**FECHA:**

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

A continuación, se relaciona los ítems de valoración según criterios de evaluación definidos para elaborar una guía de aprendizaje:

ESTRUCTURA DE LA LISTA DE CHEQUEO

N°	INDICADORES/FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	IDENTIFICA LAS PARTES CONSTITUTIVAS DE LA ARQUITECTURA DEL EQUIPO DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES QUE CUMPLEN EN LA INTEGRACIÓN DEL HARDWARE.			
2	SELECCIONA LAS HERRAMIENTAS DE ACUERDO CON EL EQUIPO A ENSAMBLAR.			
3	ENSAMBLA Y DESENSAMBLA EL EQUIPO DE ACUERDO CON EL ANÁLISIS DE LA ARQUITECTURA DEL EQUIPO, NORMAS DE SEGURIDAD Y EL MANUAL DEL FABRICANTE.			
4	PARTICIPA DE MANERA ACTIVA EN LAS ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN			
5	PARTICIPA DE MANERA ACTIVA EN LAS ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN			
6	PARTICIPA DE MANERA ACTIVA EN LAS ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO			
7	PARTICIPA DE MANERA ACTIVA EN LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO			
8	PRESENTA LA GUÍA DE APRENDIZAJE			
9	REALIZA LOS PUNTOS DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE SEGÚN INDICACIONES PREVIAS			

CIUDAD:	**FECHA:**
FIRMA DEL INSTRUCTOR	**FIRMA DEL APRENDIZ**

IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO **INSTRUCTOR Juan Carlos Pérez Mora**

NOMBRE DEL PROYECTO: TECNOLOGIA DEL EMPODERAMIENTO E INNOVACIÓN PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS APRENDICES DE LA IED VICTOR CAMARGO ALVAREZ DEL MUNICIPIO DE PLATO MAGDALENA	**FASE:** EJECUCION
COMPETENCIA: REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE PROLONGUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.	**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** REALIZAR LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DEL FABRICANTE.
NOMBRE DEL APRENDIZ:	**No IDENTIFICACIÓN:**
No FICHA:	**FECHA:**

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

A continuación, se relaciona los ítems de valoración según criterios de evaluación definidos para elaborar una guía de aprendizaje:

ESTRUCTURA DE LA LISTA DE CHEQUEO

N°	INDICADORES/FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	IDENTIFICA LAS PARTES CONSTITUTIVAS DE LA ARQUITECTURA DEL EQUIPO DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES QUE CUMPLEN EN LA INTEGRACIÓN DEL HARDWARE.			
2	SELECCIONA EQUIPOS Y PRODUCTOS QUÍMICOS DE LIMPIEZA DE ACUERDO CON LA PARTE, MÓDULO COMPONENTE Y AL TIPO DE EQUIPO.			
3	APLICA LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO TENIENDO EN CUENTA MANUALES DE FABRICANTE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.			
4	LIMPIA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, ACTIVOS, ELÉCTRICOS Y PERIFÉRICOS, INTERNA Y EXTERNAMENTE CON BASE A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DEL FABRICANTE.			
5	PARTICIPA DE MANERA ACTIVA EN LAS ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN			
6	PARTICIPA DE MANERA ACTIVA EN LAS ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN			
7	PARTICIPA DE MANERA ACTIVA EN LAS ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO			
8	PARTICIPA DE MANERA ACTIVA EN LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO			
9	PRESENTA LA GUÍA DE APRENDIZAJE			
10	REALIZA LOS PUNTOS DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE SEGÚN INDICACIONES PREVIAS			

CIUDAD:	**FECHA:**
FIRMA DEL INSTRUCTOR	**FIRMA DEL APRENDIZ**

IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO **INSTRUCTOR: Juan Carlos Pérez Mora**

NOMBRE DEL PROYECTO: TECNOLOGIA DEL EMPODERAMIENTO E INNOVACIÓN PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS APRENDICES DE LA IED VICTOR CAMARGO ALVAREZ DEL MUNICIPIO DE PLATO MAGDALENA	**FASE:** EJECUCION
COMPETENCIA: REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE PROLONGUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.	**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** DESENSAMBLAR Y ENSAMBLAR LOS COMPONENTES DE HARDWARE DE LOS DIFERENTES EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS, DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y DE PROCEDIMIENTOS
NOMBRE DEL APRENDIZ:	**No IDENTIFICACIÓN:**
No FICHA:	**FECHA:**

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO: A continuación, se relaciona los ítems de valoración según criterios de evaluación definidos para elaborar una guía de aprendizaje:

ESTRUCTURA DE LA LISTA DE CHEQUEO

N°	INDICADORES/FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	IDENTIFICA LOS TIPOS DE EQUIPOS DE COMPUTO EXISTENTES EN EL MERCADO.			
2	CONOCE LA PARTE ESTRUCTURAL DE UN EQUIPO DE COMPUTO			
3	IDENTIFICA LAS PARTES CONSTITUTIVAS DE LA ARQUITECTURA DEL EQUIPO DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES QUE CUMPLEN EN LA INTEGRACIÓN DEL HARDWARE.			
4	RECONOCE LA FUNCIONALIDAD DEL MICROPROCESADOR.			
5	RECONOCE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS INCORPORADOS EN LA TARJETA MADRE Y SU FUNCIÓN.			
6	CONOCE A FONDO EL SISTEMA OPERATIVO, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS Y APLICATIVOS.			
7	PARTICIPA DE MANERA ACTIVA EN LAS ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN			
8	PARTICIPA DE MANERA ACTIVA EN LAS ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN			
9	PARTICIPA DE MANERA ACTIVA EN LAS ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO			
11	PRESENTA LA GUÍA DE APRENDIZAJE			
12	REALIZA LOS PUNTOS DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE SEGÚN INDICACIONES PREVIAS			

CIUDAD:	**FECHA:**
FIRMA DEL INSTRUCTOR	**FIRMA DEL APRENDIZ**