PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo 2021

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. **2193841**
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Mayo del año 2021

Referencia: No **2193841** del año 2021

CAMILO ALFONSO GIL CARMONA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082926002 de SANTA MARTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 Mayo.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de **CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE. ($41.340.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000). b) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MILPESOS M/CTE ($2.340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de INFORMATICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE - INFRAESTRUCTURA.

Obligaciones Especificas:

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.	Se continua la Formación en la ficha n° 2182863 (Mantenimiento de equipos de cómputo), se inicia formación en la ficha n° 2182247 (Asesoria Comercial)	Desarrollo de actividades académicas asignadas por el supervisor de contrato definidos para el periodo de Mayo 2021.

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).	Realizar la planeación pedagógica, Construir instrumentos de evaluación. Se elaboran guías de aprendizaje, presentación y otros materiales didácticos.	Guías de aprendizaje, Evaluaciones desarrolladas, recursos didácticos.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Seguimiento a bitácoras de etapa productiva	Sena Territorium
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.	Registro de inasistencias	Registro en el portafolio del instructor
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.	Se emiten juicios de los resultados aprobados	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.	Manejo de plataformas tecnológicas institucionales y one drive por medida de emergencia sanitaria decretado por el gobierno nacional COVID19	Plataforma Territorium
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.	Se realizan los respectivos documentos para la gestión de la cuenta en Secop 2, pago de la planilla de la seguridad social y el uso de la plataforma http://contratistas.sena.edu.co/	Plataforma Secop 2

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualiza portafolio	Plataforma Territorio
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de la Herramienta Territorium para la realización y grabación de sesiones de formación.	Sesiones de formación.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Realización de informe mensual y pagos de aporte de seguridad social planilla	Soporte de entrega de informes.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7784578746 expedido por ACH COLOMBIA (SOI) correspondiente al mes de Abril del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

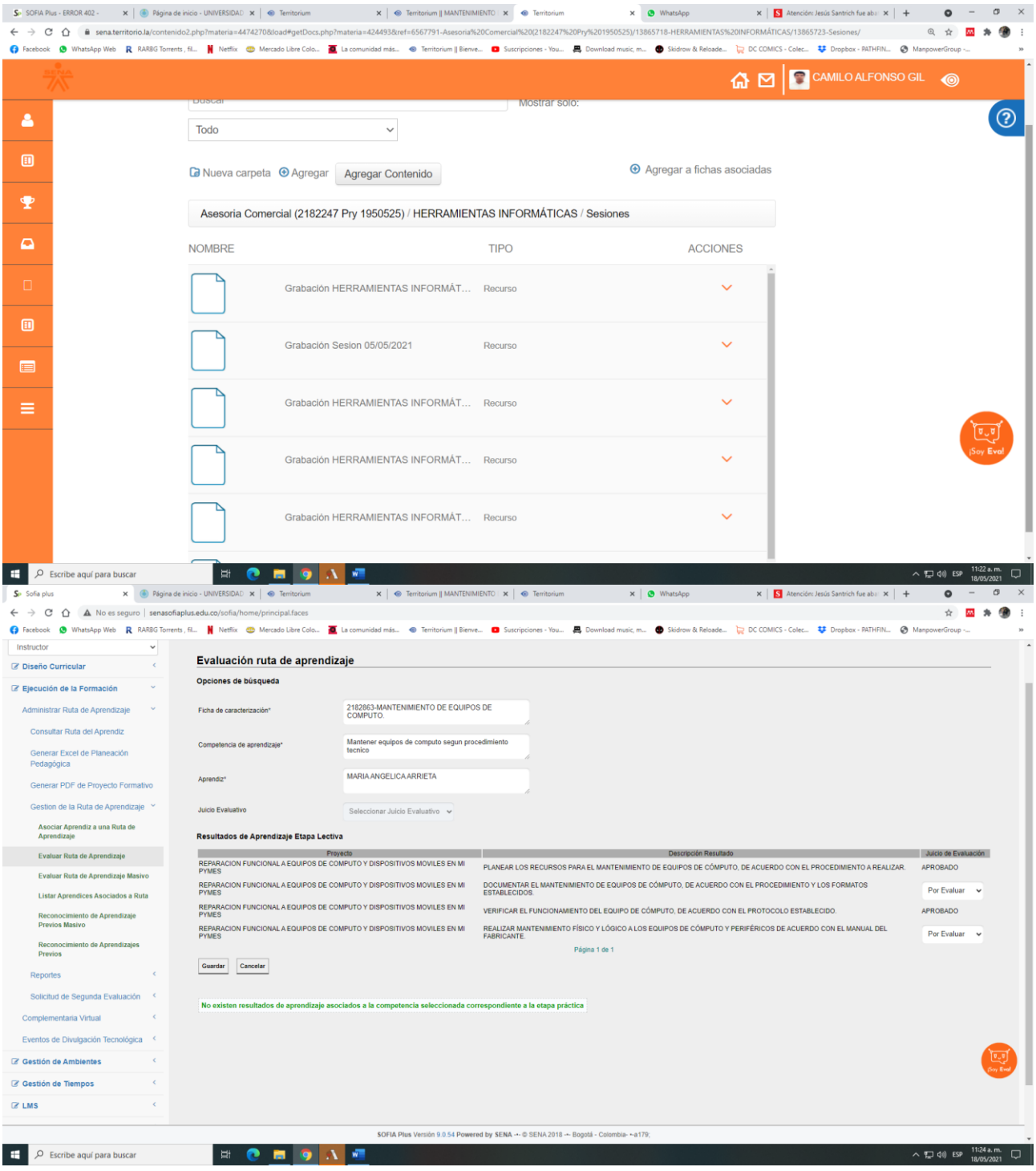
Cordialmente,

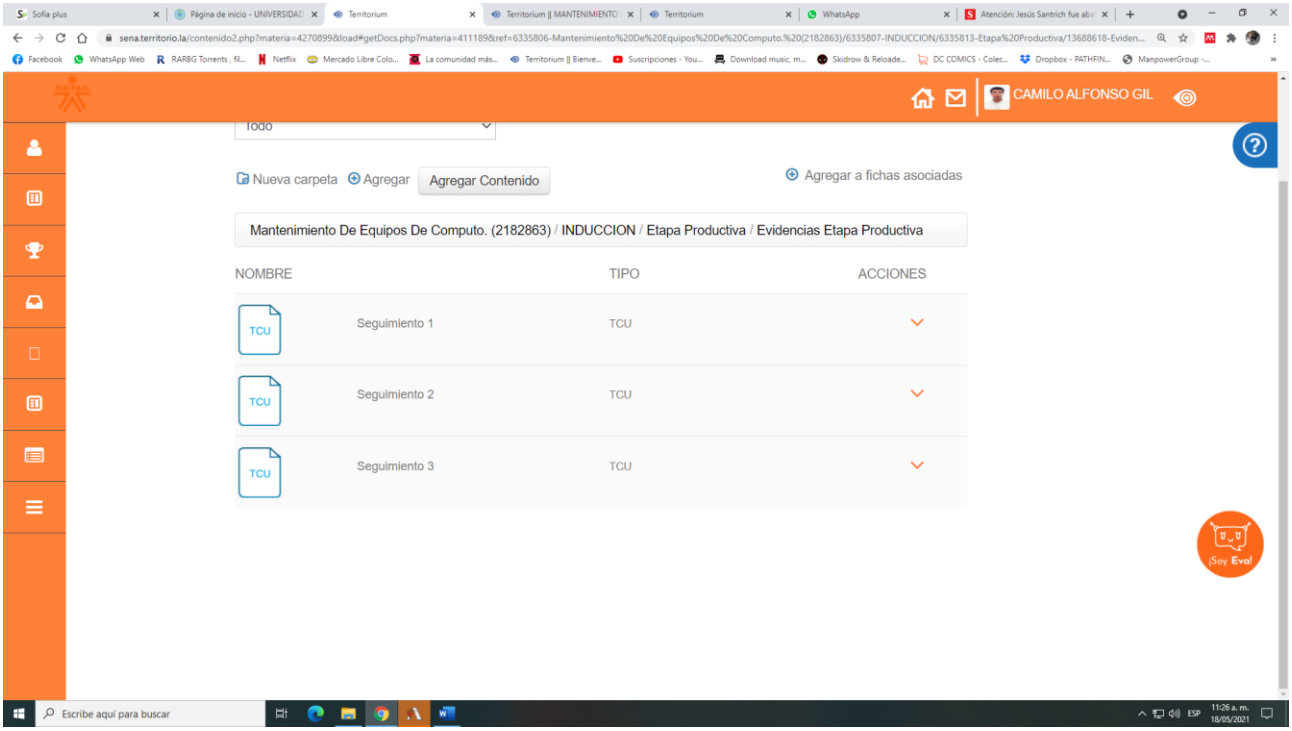
Firma
CAMILO ALFONSO GIL CARMONA
Contratista
C.C. No. 1082926002

Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato 2193841 de 2021
Coordinador Académico

Evidencias


CAMILO ALFONSO GIL
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Asesoria Comercial (2182247 Pry 1950525) / HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS / Sesiones
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Grabación HERRAMIENTAS INFORMÁT...
Recurso
Grabación Sesion 05/05/2021
Recurso
Grabación HERRAMIENTAS INFORMÁT...
Recurso
Grabación HERRAMIENTAS INFORMÁT...
Recurso
Grabación HERRAMIENTAS INFORMÁT...
Recurso
¡Soy Eval!
Escribe aquí para buscar
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2182863-MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.
Competencia de aprendizaje*
Mantener equipos de computo segun procedimiento tecnico
Aprendiz*
MARIA ANGELICA ARRIETA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
REPARACION FUNCIONAL A EQUIPOS DE COMPUTO Y DISPOSITIVOS MOVILES EN MI PYMES
PLANEAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.
APROBADO
DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.
Por Evaluar
VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
APROBADO
REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.
Por Evaluar
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA


CAMILO ALFONSO GIL
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Mantenimiento De Equipos De Computo. (2182863) / INDUCCION / Etapa Productiva / Evidencias Etapa Productiva
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
Seguimiento 1
TCU
TCU
Seguimiento 2
TCU
TCU
Seguimiento 3
TCU
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar