PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril 2020

Señor
WILLIAN DE JESÚS SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. 1430813
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No 1430813 del año 2029

MARIA JOSÉ CABALLERO TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.144.494 de 2020, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 Abril.

Valor y forma de Pago: VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($26.531.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de marzo de 2020, por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($3.158.458), b) Seis (6) pagos por los meses de abril a septiembre, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) cada uno, c) Un último pago por el mes de octubre, por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($631.692)

Plazo: Será hasta el 5 de Octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena, en la especialidad de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBLIGACIONES

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 de manera virtual a través de las plataformas acedemicas de la institución y a través de Redes sociales, en las siguientes fichas. Competencia: Administrar la Salud Ocupacional RAP: Elaborar El Programa De Salud Ocupacional Y Sus Subprogramas, Higiene Y Seguridad Industrial, Medicina Preventiva	Territorio Redes Sociales (Grupos de Whatsaap, Grupos de Facebook, Página de Facebook https://www.facebook.com/pg/ProfeSSTSENA/posts/?ref=page_internal) Correo Electronico

		Y Del Trabajo Y Medioambiental, Teniendo En Cuenta La Normatividad Legal Vigente Y Las Políticas De La Organización. Ficha: 1803701 Competencia: Aplicar Prácticas De Protección Ambiental, Seguridad Y Salud En El Trabajo De Acuerdo Con Las Políticas Organizacionales Y La Normatividad Vigente. Ficha: 2025630 RAP: Generar Hábitos Saludables En Su Estilo De Vida	

		Para Garantizar La Prevención De Riesgos Ocupacionales De Acuerdo Con El Diagnostico De Su Condición Física Individual Y La Naturaleza Y Complejidad De Su Desempeño Laboral Fichas: 2024797, 2024783, 2025729	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de	Elaboración de contenido multimedia para impartir formación.	https://www.facebook.com/pg/ProfeSSTSENA/posts/?ref=page_internal

	formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		
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 en la plataforma Sofía Plus.	Registro en Sofía Plus de las siguientes fichas: 1803701, 2025630 https://drive.google.com/drive/folders/1X_O0VXodAL1yiYSLplUhtWdXsVV9ov6w

	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	Manejo plataforma Sofía Plus, Territorium Por medida de Emergencia Sanitaria declarada por el Gobierno Nacional por COVIC 19. Se desarrollan las actividades por medio de las herramientas: Sofía Plus, Plataforma Territorium.	Sofía Plus, Plataforma Territorium.

	integran el proceso formativo.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Asistir a Proceso de Reinducción organizado por la Institución. Reuniones vía Teen Con Subdirector y Cordinador Academico	Grabaciones de las sesiones, Asistencia a Reinducción https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NzZpAt6GL5EZKTKSM9QSb7dr08JtI_p7oTTMKLBsHEI/edit#gid=1204050991
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días	Se evidencia en la Plataforma Sofía Plus el reporte de Eventos y se anexa el pago de la Planilla de Seguridad Pagos Simple N° 1029150589	Sofía Plus

	establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe, pago de seguridad social y cuenta de cobro periodo Abril.	Digital y en Plataforma Institucional Sofía Plus.

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 1029150589, PAGOS SIMPLE , periodo Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

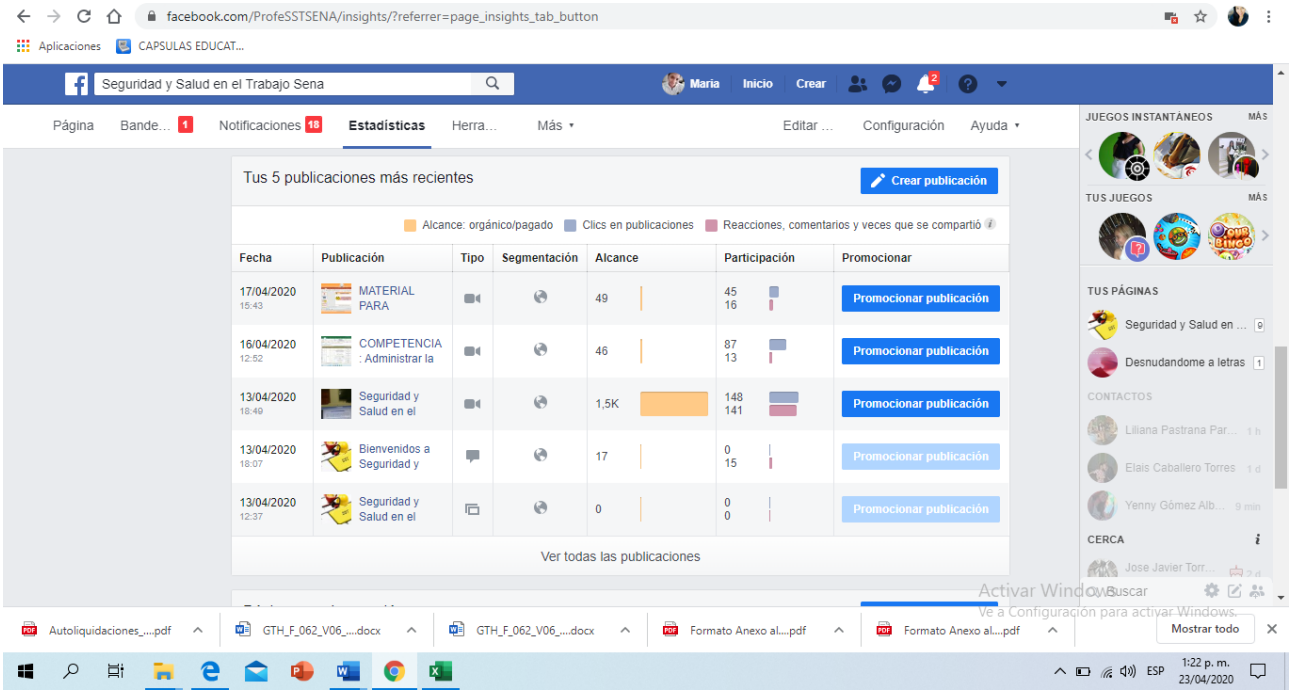
Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
MARÍA JOSÉ CABALLERO TORRES
Contratista
C.C. No. 39.144.494

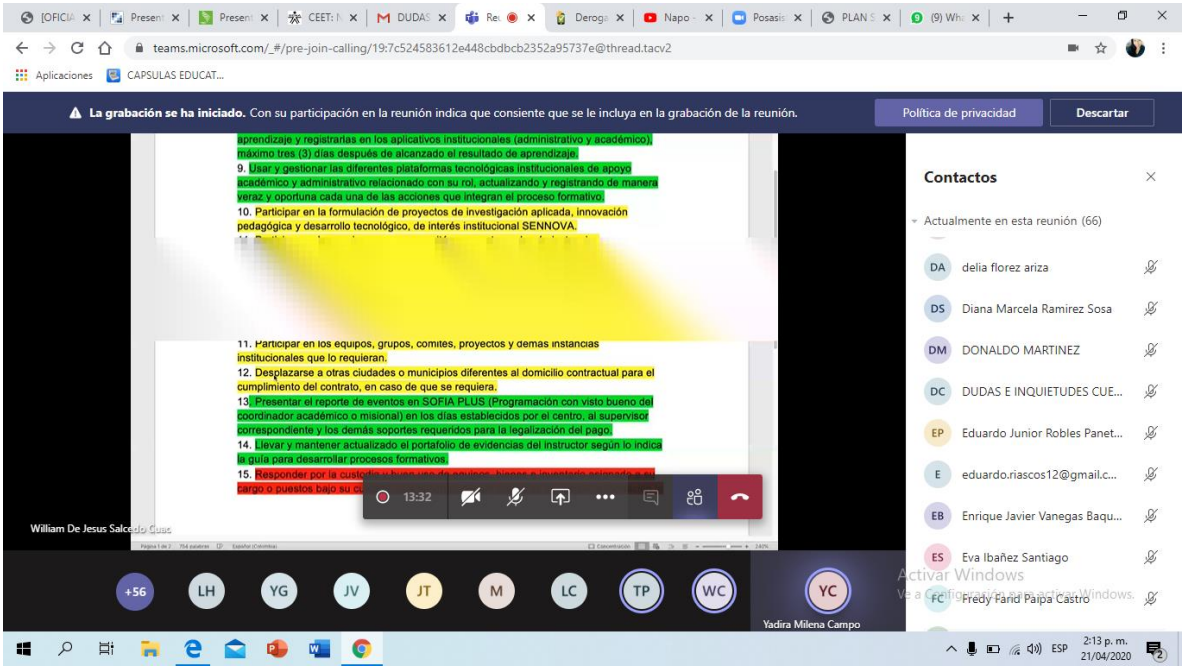
Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAN DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato 1430813 de 2020
Coordinador0 Académico


facebook.com/ProfeSSTSENA/insights/?referrer=page_insights_tab_button
Seguridad y Salud en el Trabajo Sena
Página
Estadísticas
Tus 5 publicaciones más recientes
Crear publicación
Fecha
Publicación
Tipo
Segmentación
Alcance
Participación
Promocionar
Promocionar publicación
Ver todas las publicaciones
JUEGOS INSTANTÁNEOS
TUS JUEGOS
TUS PÁGINAS
CONTACTOS
CERCA


web.whatsapp.com
Seguridad y salud en el trabajo.
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
Buscar o empezar un chat nuevo
Talento Humano SG-SST
2025729-SEGURIDAD Y SALUD TR...
Seguridad y salud en el trabajo.
+57 300 2121138 ~Yanira de los angeles
Seño entonces cuantas actividades son para el viernes
Listo seño gracias


Seguridad y Salud en el Trabajo Sena
Recientes (9)
Solicitudes de mensajes (8)
Nuevo grupo
Nuevo mensaje
Aleja Mag Na
Salud ocupacional Sena
seguridad en el trabajo. sena
Tus 5 publicaciones más recientes


teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:7c524583612e448cbdbcb2352a95737e@thread.tacv2
La grabación se ha iniciado. Con su participación en la reunión indica que consiente que se le incluya en la grabación de la reunión.
Política de privacidad
Descartar
aprendizaje y registrarlas en los 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.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demas instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
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.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cu
13:32
William De Jesus Salce
Contactos
Actualmente en esta reunión (66)
delia florez ariza
Diana Marcela Ramirez Sosa
DONALDO MARTINEZ
DUDAS E INQUIETUDES CUE...
Eduardo Junior Robles Panet...
eduardo.riascos12@gmail.c...
Enrique Javier Vanegas Baqu...
Eva Ibañez Santiago
Fredy Farid Paipa Castro
+56
LH
YG
JV
JT
M
LC
TP
WC
YC
Yadira Milena Campo
Activar Windows
ESP
2:13 p. m.
21/04/2020


sena.territorio.la/perfil.php?id=1253968
MARIA JOSE CABALLERO
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
KEYLA NERINA DAZA JACQUIN
Instructor
JOSE LUIS
MARIA JOSE CABALLERO TORRES
fecha de inicio: 17 de Abril del 2020
Asunto: PLAN DE TRABAJO ANUAL
1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual que incluya los siguientes aspectos:
INSTRUCCIONES
A. Generalidades
E. Responsables
B. Objetivos de SST
F. Recursos
C. Metas
G. Programación
D. Actividades
H. Observaciones
1. Diseñar el Formato en el que elaboraran el plan de trabajo preferiblemente en Excel, para visualizar el porcentaje de ejecución del plan.
2. Elaborar de Acuerdo a Procedimiento de Control de documentos y registros.
Evidencia
Fecha de entrega: 20 de Abril del 2020 a las 11:30pm
Archivos:
362394594676948
Offline
OFF
Activar Windows
Autoliquidaciones_....pdf
GTH_F_062_V06_....docx
GTH_F_062_V06_....docx
Formato Anexo al....pdf
Formato Anexo al....pdf
Mostrar todo
ESP
1:31 p. m.
23/04/2020