

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Diciembre de 2020

Señor

WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1334434**

Coordinador Académico

Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

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

Referencia: No 1334434 del año 2020

CAMILO ALFONSO GIL CARMONA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082926002 de Santa Marta, 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 Diciembre.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$39.543.898). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Diciembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) cada uno. b) 1 último pago por el mes de diciembre de 2020, por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$1.642.398)

Plazo: Será hasta el Trece (13) de Diciembre 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 especialidad de INFRAESTRUCTURA SISTEMA.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las 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 determine por parte del centro de formación.	Se Finaliza formación en la Ficha n° 2025548 (Mantenimiento de Equipos de Cómputo), se Continúa Formación en la ficha n° 2182863 (Mantenimiento de equipos de cómputo), se Finaliza Formación en la ficha n° 2242112 (Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel), se Finaliza en la ficha n° 2066352 (Apoyo Administrativo en Salud), se Finaliza Formación en la ficha n° 2067072 (Asistencia Administrativa).	Desarrollo de actividades académicas asignadas por el supervisor de contrato definidos para el periodo de Diciembre 2020
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
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 en Sofia	Registro en Sofia Plus
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
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 herramientas para las sesiones sincrónicas como Google Meet y Zoom para facilitar el desarrollo de la 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.				

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 7770923718 expedido por ACH COLOMBIA (SOI) correspondiente al mes de Noviembre del año 2020. (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 De Jesus Salcedo Cuao

Supervisor(a) Contrato 1334434 de 2020

Coordinador Académico



Evidencias

SENA TERRITORIO

WIKIS

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Portafolio de Evidencias

Gamificación

Enlaces

Centro de Calificaciones

Grupo

Proyectos

Rúbricas

Blogs

Seguimiento

Configuración

Acceso LinkedIn Learning

Colaboradores

CARLOS ERNESTO URIBE NIETO
Instructor

CAMILO ALFONSO GIL CARMONA
Instructor

Anuncios

Búsqueda avanzada

CAMILO ALFONSO GIL CARMONA
fecha de inicio: 04 de Diciembre del 2020

Asunto: Actividad Herramienta Ofimática Excel

En este enlace encontrarán la guía y también pueden subir el taller.

Evidencia

Fecha de entrega: 11 de Diciembre del 2020 a las 11:30pm

Archivos:
[Guia_Excel.docx](#)

Ver Evidencia

0 Me gusta

0 Comentario(s)

CAMILO ALFONSO GIL CARMONA
fecha de inicio: 20 de Noviembre del 2020

Offline

2:12 a.m.
15/12/2020

SENA TERRITORIO

Impartido por:
CARLOS ERNESTO URIBE NIETO, CAMILO ALFONSO GIL CARMONA

Para filtrar tus Evidencias favor de seleccionar un parcial:
Selecciona una ponderación

Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar

Herramientas

Anuncios

Participantes

Información

Contenido del curso

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas

Foros

Evidencias

SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Portafolio de Evidencias

Gamificación

En este enlace encontrarán la guía y también pueden subir el taller.

Archivos Adjuntos:
[Guia_Excel.docx](#)

Fecha límite
2020-12-11 23:30:00

Buenas Tardes, Queridos aprendices.

En este enlace pueden subir el cuadro comparativo de las Suite Ofimática.

Archivos Adjuntos:
[Actividad_2_Tic.docx](#)

Fecha límite
2020-12-11 23:30:00

Buenas Tardes Aprendices.

En este espacio podrán subir la actividad de herramientas TIC.

Archivos Adjuntos:
[Actividad_1_Tic.docx](#)

Fecha límite
2020-12-12 23:30:00

Actividades Correctivas

Offline

2:13 a.m.
15/12/2020



