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. **1335257**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: Contrato No. 1335257 del año 2020.

LUIS ALBERTO PAVA CARMONA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.769.302 de Mompos (Bolívar), 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 noviembre 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 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 la especialidad de **SOFTWARE.**

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 ejecutaron Actividades de Formación correspondiente a los programas:** **Formación Titulada:** • **1906686** – Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información. • **2025711** - Asistencia en Organización de Archivos. • **2067059** - Asistencia Administrativa **Formación Titulada Virtual** • **2010647** – Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Administración de contenidos, anuncios, evidencias, foros, demás Objetos Virtuales de Aprendizaje - OVA a través de Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA en la plataforma Territorium SENA: https://sena.territorio.la/ La grabaciones de las sesiones en línea están disponibles en el canal: • https://www.youtube.com/user/TutorLualpaca • https://drive.google.com/drive/folders/0B8RotJlKX61SfnNZamdVVnhXN0hpZld5bDQ3Z0M1VnNjOTNLSlIlVXlDVHdST1AtQ2pDaXc?usp=sharing
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato.	Desarrollar las actividades de proyecto de acuerdo a la planeación pedagógica con el uso de los recursos didácticos que incluyen guías de aprendizaje para ejecutar actividades por medio de herramientas colaborativas, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.	La planeación fue emitida al supervisor vía correo electrónico y se puede verificar en el portafolio del Instructor publicado en la plataforma Territorium en el siguiente enlace: **https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lpava_sena_edu_co/EhrtsqWrqy1EmkPYSsZZGfEBpAKP41V4IdQpr0-QVJnr3w**
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Aplicación del instrumento de estilos de aprendizaje a los aprendices durante el proceso de la formación	https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/lpava_sena_edu_co/EXcx9vmuSA5HjAQHm87PQDMBOvP9wk-6-Shr_IErZnQteg?email=abolano%40sena.edu.co&e=Ct7oo3
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	N/A	N/A
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	**Realizar reuniones y bitácoras de Etapa Productiva de las fichas:** • **1668075** – Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información. • **1749805 -** Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Consultar grabaciones: https://drive.google.com/drive/folders/0B8RotJlKX61SfnNZamdVVnhXN0hpZld5bDQ3Z0M1VnNjOTNLSlIlVXlDVHdST1AtQ2pDaXc?usp=sharing
6	Llevar control de las inasistencias de los	Registrar asistencias en hojas electrónicas por medio de google	Sofia Plus y Portafolio del Instructor disponible en

	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.	drive y registrar las inasistencias en la Plataforma Sofia Plus.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lpava_sena_edu_co/EhrtsqWrqy1EmkPYSsZZGfEBpAKP41V4IdQpr0-QVJnr3w
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.	N/A	N/A
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.	Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus de acuerdo al desarrollo de las competencias.	Reportes de juicios de evaluación disponible en la plataforma de gestión educativa 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.	A partir del día 16 de marzo de 2020 las actividades de formación presencial serán desarrolladas a través de la plataforma LMS Territorium SENA y demás herramientas tecnológicas como: google Meets, zoom, Microsoft Teams, entre otras. Lo anterior debido al plan de contingencia del Gobierno Nacional por la pandemia **COVID-19.**	Sesiones de formación que motivan al aprendiz al uso de herramientas tecnológicas de consulta como: • http://biblioteca.sena.edu.co/ • https://repositorio.sena.edu.co • http://www.sena.edu.co/es-co/ciudadano/Paginas/glosario.asp • https://teams.microsoft.com/ • https://bigbluebutton.org/
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	Investigador principal del proyecto: Unidad de Transformación Digital en los Municipio de Santa Marta y Ciénaga.	• Acta de Cierre de proyectos. • Reuniones con equipo SENNOVA de las acciones ejecutadas en el desarrollo del proyecto y gestión de fichas técnicas para la compra de equipos de cómputo y otros equipos audiovisuales. Ver anexos. Consultar evidencias de las reuniones por medio TEAM.

			• Logro de publicación de artículo “Producción de Aplicaciones a la Medida por medio de un Centro de Desarrollo de Software - CDS” para la publicación en la revista LOGINN SENA: http://revistas.sena.edu.co/index.php/LOG/article/view/3138.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Investigador principal del proyecto: Unidad de Transformación Digital en los Municipio de Santa Marta y Ciénaga.	Acta de inicio de proyecto, duración: 10 meses.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	N/A
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 gestión de tiempos, informe mensual de ejecución contractual, evidencias del periodo, planilla SI contratista, soporte de pago de seguridad social según planilla No. 9414034832.	Aplicativo Sofia Plus y SECOP II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización periódica del Portafolio de Instructor	Portafolio del instructor disponible en https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lpava_sena_edu_co/EhrtsqWrqy1EmkPYSsZZGfEBpAKP41V4IdQpr0-QVJnr3w
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que 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.	N/A	N/A

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
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 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	• Participación activa en el Foro de Expertos nacional de la Habilidad No. 17 Tecnologías Web de WorldSkills. • Participación del Centro en el seleccionado en la convocatoria sistematización de experiencias pedagógicas.	• Entradas en el grupo de google por medio del **Foro Oficial Habilidad Tecnologías Web.** *Consultar evidencias.*
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N/A	N/A
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A	N/A
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Materiales de formación por medio del formato para solicitud de elementos de formación.	Formato de Solicitud y emisión de correos electrónicos al supervisor de contrato.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las	Aplicación de estrategias y habilidades basadas en tecnologías web y entornos integrados de desarrollo en Línea.	• https://www.onlinegdb.com/online_c_compiler • MySQL Workbench • https://www.onlinegdb.com/

	diferentes acciones de formación profesional.		• https://www.w3schools.com/jquery/ • https://www.w3schools.com/html/default.asp
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se realizan permanentes charlas del cuidado y uso de los recursos.	N/A
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes 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.	N/A	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atender requerimientos del supervisor del contrato, elaboración y presentación del informe mensual de ejecución contractual.	El informe mensual de ejecución contractual, evidencias y requerimientos fueron publicados en la plataforma SECOP II.
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 del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A	N/A

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.	60	Ciénaga	13/10/2020	13/10/2020
2.	61	Ciénaga	16/10/2020	16/10/2020

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 la planilla de Aportes en Línea No. **9414034832** del mes de noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

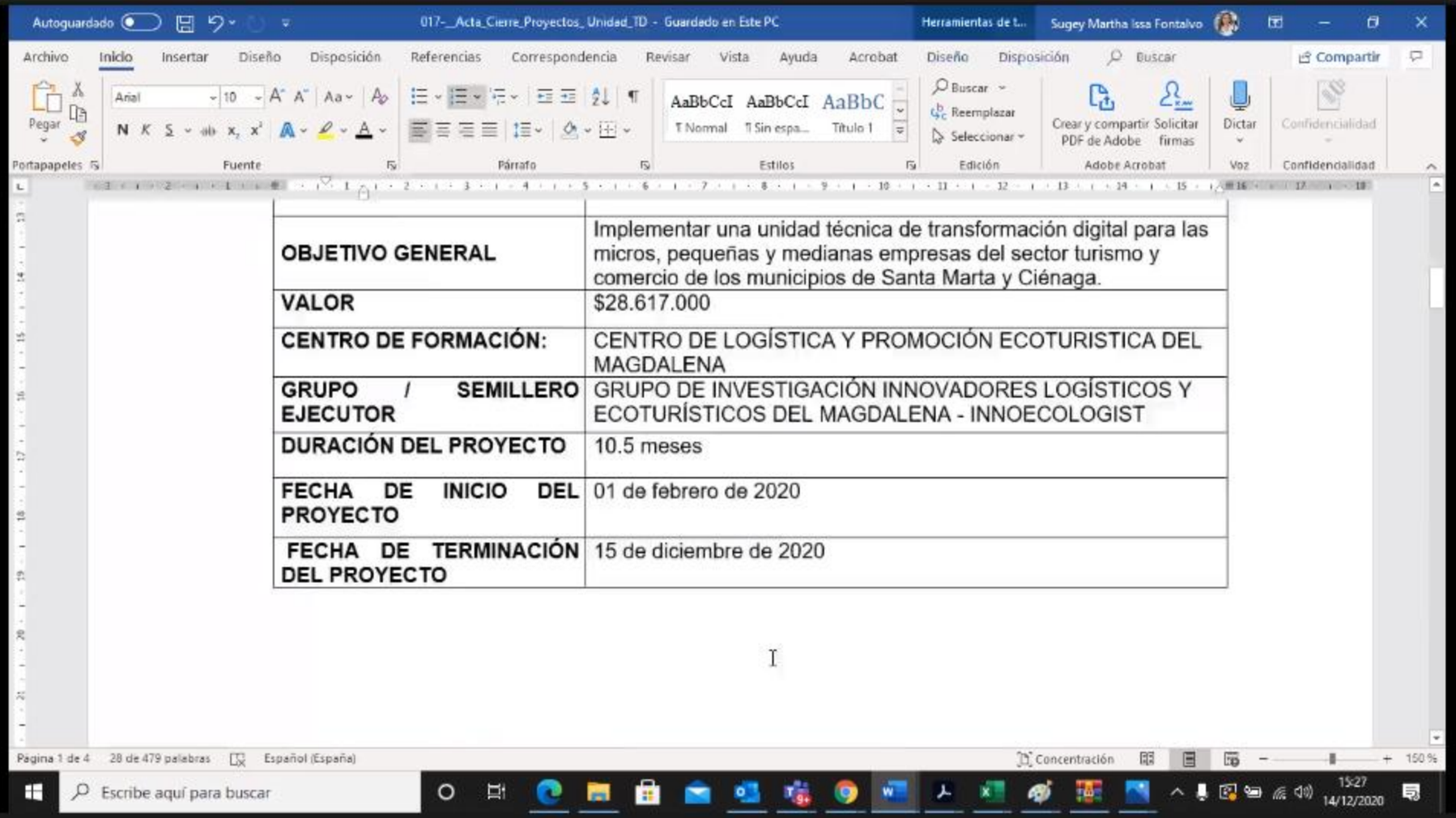
Cordialmente,

LUIS ALBERTO PAVA CARMONA
Contratista
C.C. No. 19769302 de Mompos (Bolívar)

Recibí a satisfacción:

WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1335257de 2020
Coordinador Académico

22:06 Solicitar control Abandonar



Autoguardado 017-_Acta_Cierre_Proyectos_Unidad_TD - Guardado en Este PC Herramientas de t... Sugey Martha Issa Fontalvo

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño Disposición Buscar Compartir

OBJETIVO GENERAL	Implementar una unidad técnica de transformación digital para las micros, pequeñas y medianas empresas del sector turismo y comercio de los municipios de Santa Marta y Ciénaga.
VALOR	$28.617.000
CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
GRUPO / SEMILLERO EJECUTOR	GRUPO DE INVESTIGACIÓN INNOVADORES LOGÍSTICOS Y ECOTURÍSTICOS DEL MAGDALENA - INNOECOLOGIST
DURACIÓN DEL PROYECTO	10.5 meses
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO	01 de febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PROYECTO	15 de diciembre de 2020

Página 1 de 4 28 de 479 palabras Español (España) Concentración 150 %

Escribe aquí para buscar 15:27 14/12/2020

Sugey Martha Issa Fontalvo



Sugey Martha Issa Fontalvo

3:27 p. m. 14/12/2020

Entornos digitales de aprendizaje y trabajo: personal de formación con un "perfil de competencias polifacético"

1. Competencias técnica-profesionales

Conocimientos técnicos-profesionales unidos a competencias de IT y software para la aplicación de programas y sistema de automatización

2. Manejo de datos y proyectos

Manejo de procesos basados en datos – desde el pedido hasta la entrega – utilizando sistemas para flujo de trabajo y manejo de proyectos, documentacion y análisis de datos, interacción y comunicación con el cliente

3. Competencias blandas

Competencias de comunicación, sociales-interculturales para trabajar en proyectos y en equipos (en medios virtuales)

4. Competencias meta

Creatividad, responsabilidad, autogestión, aprendizaje informal, orientación a la solución de problemas,



Experto técnico, Comprensión del sistema

Experto en procesos

Pedagogo en competencia mediática

Acompañante en el proceso de aprendizaje

Regresar

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2067059 PRY 2005579)

- Asistencia Administrativa . (2067059 Pry 2005579)
  - HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
    - Actividad No. 1 - Plantillas en Hojas Electrónicas.
    - Actividad No. 2 - Funciones en Excel.
    - Actividad No. 3 - Gráficos en Excel.
  - CONTABILIDAD - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS
  - HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE
  - COMUNICACIÓN
  - GESTION AMBIENTAL
  - RAZONAMIENTO CUANTITATIVO
  - Trasversales
  - PROYECTO

ACTIVIDAD NO. 1 - PLANTILLAS EN HOJAS ELECTRÓNICAS.

- Ocultar descripción

1 de 1

ACTIVIDAD NO. 1 - PLANTILLAS EN HOJAS ELECTRÓNICAS.

Apreciado aprendiz.

Consultar video de la grabación antes de desarrollar la actividad. Además revisar el archivo adjunto.



1 de 1

No seguro | 104.209.169.217/limesurvey/index.php/214794

iones Idioma Desarrollo Web Personal Cursos

Apreciado instructor, muchas gracias por su participación



Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2067059-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Competencia de aprendizaje* Utilizar herramientas informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo de informacion

Aprendiz* KATY JULIETH MARTINEZ

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DPTO DEL MAGDALENA	04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DPTO DEL MAGDALENA	03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DPTO DEL MAGDALENA	02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DPTO DEL MAGDALENA	01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO

Guardar Cancelar

No: COM-60

ORDEN DE VIAJE CONTRATISTA

(FORMATO ACTUALIZADO JULIO 30 DE 2019)

Atentamente solicito el tramite presupuestal y pago del anticipo para el desplazamiento del contratista:

Nombre	LUIS ALBERTO PAVA CARMONA			c.c No.	19.769.302	de	MOMPOS
Contrato No.	1335257	de	2 de febrero de 2020				
Valor Honorarios mensual		3.790.150,00		Valor 100%	3.790.150,00	5	
Régimen del IVA:		SIMPLIFICADO					
Salida estimada	13/10/2020		Llegada estimada		13/10/2020	dias	0,5
Destino ciudad	CIENAGA	C					
Manutencion Diaria	180.438						

Pasaje Aereo		**Pasaje Terrestre**	X	**Ruta** SANTA MARTA-CIENAGA-SANTA MARTA

OBJETIVOS:

Realizar la entrega, instalación y alistamiento de equipos de computos a los aprendices participantes de SENASoft 2020 en la categoria Desarrollo Web con PHP en la Ciudad de Ciénaga.

Valores a reconocer:

Gastos de manutención	90.219
Gtos transporte por comision	35.476
Otros gastos	7.000
Valor neto a reconocer	132.695

REGISTRO PRESUPUESTAL No: R.P: 88820

FECHA: 13-10-2020 **FIRMA:**

SON: Ciento Treinta y Dos mil Seiscientos Noventa y Cinco pesos m/cte.

CUENTA No. 91657009917 **TIPO** AHORRO **BANCO** Bancolombia

AUTORIZO PARA QUE DEL SALDO DEL CONTRATO SE DESCUENTE EL VALOR RECONOCIDO SI EN CINCO DIAS NO LO HE LEGALIZADO O EFECTUADO EL REINTEGRO.

Luis Alberto Pava C.

RECIBI CONFORME - COMISIONADO **C.C.** 19.769.302 **de** MOMPOS

No. CDP 2620 **de** 16/01/2020

Observaciones

SEGÚN RESOLUCIÓNES Nos. 092 DE 2015 y 2384 DE 2017 - CIRCULAR 3-2019-000051 DE 01/04/2019 - RESOLUCION 1-1342 DE JULIO 25 DE 2019 Y CIRCULAR 3-2019-000118 DEL 29/07/2019./ CIRCULAR 01-3-2020-000173 DEL 23/09/2020

SUB. CENTRO DE LOGISTICA Y PROM. ECO.	**EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA**
Dependencia	**Solicitante y/o Ordenador del gasto**

LEGALIZACION ORDEN DE VIAJE CONTRATISTA

	Valores a legalizar	SALDO
Gastos de manutención	90.219	0
Gtos transporte por comision	35.476	0
Otros gastos	7.000	0
Valor neto a legalizar	132.695	0

SALDO A FAVOR 0

VALOR A REINTEGRAR 0

EL SOLICITANTE CERTIFICA QUE EL COMISIONADO AUTORIZADO EN ESTA COMISION U ORDEN DE SERVICIOS CUMPLIO A SATISFACCION CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS.

Solicitante

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Santa Marta, 23 de Octubre de 2020

PRESENTADO A: Eduardo Robles Panetta – Subdirector de Centro.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
60	**13 de Octubre de 2020**	**13 de Octubre de 2020**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Magdalena / Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.	Ciénaga (Magdalena)

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

- Realizar entrega, instalación y alistamiento de equipos de cómputo a los aprendices participantes de SENASOFT 2020 en la categoría de DESARROLLO WEB CON PHP en la ciudad de Ciénaga.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Día 1: 13/10/2020

Desplazamientos ruta de ida: Santa Marta – Ciénaga.

Medio de transporte: Terrestre

ACTIVIDADES PARA EJECUTAR:

Hora: 8:00 a.m.- Desplazamiento de Santa Marta- Ciénaga.
Hora: 09:00 a.m. – 5:00 p.m.

- Entrega de equipos de cómputo.
- Instalación de equipos de cómputo.
- Alistamiento.

Medio de transporte: Terrestre
Desplazamientos Ruta de regreso: Ciénaga – Santa Marta

Hora: 5:00 p.m. – 5:30 p.m.- Desplazamiento de Ciénaga a Santa Marta.

RESULTADOS:

1. Se realizan compromisos de cada experto para fortalecer la estrategia SENASOFT en las regionales y en especial la habilidad de DESARROLLO WEB CON PHP

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Tiquetes terrestres.
2. Registro Fotográfico.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Participar en talleres y jornadas de trabajo de la habilidad DESARROLLO WEB CON PHP de la estrategia WorldSkills en la ciudad de Ciénaga.	**Luis Alberto Pava Carmona**	**13/10/2020**

CONCLUSIÓNES: Las actividades programadas se realizaron de acuerdo a los planes definidos por los encargados del proceso.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Luis Alberto Pava Carmona		Luis Alberto Pava C.
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	William Salcedo Cuao	

TIQUETES TERRESTES



REGISTRO FOTOGRÁFICO



Ilustración 1. *Entrega de equipos de cómputo.*



Ilustración 2. Entrega de equipo de conexión a internet.

No: COM-61

ORDEN DE VIAJE CONTRATISTA

(FORMATO ACTUALIZADO JULIO 30 DE 2019)

Atentamente solicito el tramite presupuestal y pago del anticipo para el desplazamiento del contratista:

Nombre	LUIS ALBERTO PAVA CARMONA	c.c No.	19.769.302	de	MOMPOS
Contrato No.	1335257	de	2 de febrero de 2020		
Valor Honorarios mensual	3.790.150,00	Valor 100%	3.790.150,00	5	
Régimen del IVA:	SIMPLIFICADO				
Salida estimada	16/10/2020	Llegada estimada	16/10/2020	dias	0,5
Destino ciudad	CIENAGA	C			
Manutencion Diaria	180.438				

Pasaje Aereo		**Pasaje Terrestre**	X	**Ruta** SANTA MARTA-CIENAGA-SANTA MARTA

OBJETIVOS:

REALIZAR DESINTALACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESTADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTOS A LOS APRENDICES QUE PARTICIPARON EN SENASOFT 2020 EN LA CATEGORÍA DESARROLLO WEB CON PHP EN LA CIUDAD DE CIÉNAGA.

Valores a reconocer:

Gastos de manutención	90.219
Gtos transporte por comision	35.476
Otros gastos	7.000
Valor neto a reconocer	132.695

R.P: 88920

REGISTRO PRESUPUESTAL No:

FECHA: 13-10-2020 **FIRMA:**

SON: Ciento Treinta y Dos mil Seiscientos Noventa y Cinco pesos m/cte.

CUENTA No. 91657009917 **TIPO** AHORRO **BANCO** Bancolombia

AUTORIZO PARA QUE DEL SALDO DEL CONTRATO SE DESCUENTE EL VALOR RECONOCIDO SI EN CINCO DIAS NO LO HE LEGALIZADO O EFECTUADO EL REINTEGRO.

Luis Alberto Pava C.

RECIBI CONFORME - COMISIONADO **C.C.** 19.769.302 **de** MOMPOS

No. CDP 2620 **de** 16/01/2020

Observaciones

SEGÚN RESOLUCIÓNES Nos. 092 DE 2015 y 2384 DE 2017 - CIRCULAR 3-2019-000051 DE 01/04/2019 - RESOLUCION 1-1342 DE JULIO 25 DE 2019 Y CIRCULAR 3-2019-000118 DEL 29/07/2019./ CIRCULAR 01-3-2020-000173 DEL 23/09/2020

SUB. CENTRO DE LOGISTICA Y PROM. ECO.
Dependencia

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Solicitante y/o Ordenador del gasto

LEGALIZACION ORDEN DE VIAJE CONTRATISTA

	Valores a legalizar	SALDO
Gastos de manutención	90.219	0
Gtos transporte por comision	35.476	0
Otros gastos	7.000	0
Valor neto a legalizar	132.695	0

SALDO A FAVOR 0

VALOR A REINTEGRAR 0

EL SOLICITANTE CERTIFICA QUE EL COMISIONADO AUTORIZADO EN ESTA COMISION U ORDEN DE SERVICIOS CUMPLIO A SATISFACCION CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS.

Solicitante

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Santa Marta, 23 de Octubre de 2020

PRESENTADO A: Eduardo Robles Panetta – Subdirector de Centro.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
61	**16 de Octubre de 2020**	**16 de Octubre de 2020**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Magdalena / Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.	Ciénaga (Magdalena)

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

- Realizar desinstalación y verificación del estado de los equipos de cómputo a los aprendices participantes de SENASOFT 2020 en la categoría de DESARROLLO WEB CON PHP en la ciudad de Ciénaga.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Día 1: 16/10/2020

Desplazamientos ruta de ida: Santa Marta – Ciénaga.

Medio de transporte: Terrestre

ACTIVIDADES PARA EJECUTAR:

Hora: 8:00 a.m.- Desplazamiento de Santa Marta- Ciénaga.
Hora: 09:00 a.m. – 5:00 p.m.

- Desinstalación de equipos de cómputo.
- Verificación del estado de equipos de cómputo.

Medio de transporte: Terrestre
Desplazamientos Ruta de regreso: Ciénaga – Santa Marta

Hora: 5:00 p.m. – 5:30 p.m.- Desplazamiento de Ciénaga a Santa Marta.

RESULTADOS:

1. Se realizan compromisos de cada experto para fortalecer la estrategia SENASOFT en las regionales y en especial la habilidad de DESARROLLO WEB CON PHP

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Tiquetes terrestres.
2. Registro Fotográfico.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Participar en talleres y jornadas de trabajo de la habilidad DESARROLLO WEB CON PHP de la estrategia WorldSkills en la ciudad de Ciénaga.	**Luis Alberto Pava Carmona**	**13/10/2020**

CONCLUSIÓNES: Las actividades programadas se realizaron de acuerdo a los planes definidos por los encargados del proceso.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Luis Alberto Pava Carmona		Luis Alberto Pava C.
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	William Salcedo Cuao	

TIQUETES TERRESTRES



REGISTRO FOTOGRÁFICO



Ilustración 1. *Entrega de equipos de cómputo.*



Ilustración 2. Entrega de equipo de conexión a internet.