

proceso gestión del talento humano
formato informe mensual ejecución contractual

montería, MAYO 30 de 2020

señor (a)
iván darío guzmán sánchez
supervisor(a) contrato no. 1336045
coordinador academico
centro agropecuario y de biotecnología el porvenir
montería

asunto: informe mensual de ejecución contractual
mes MAYO el año 2020

referencia: no 1336045 del año 2020

argemiro padilla gomez, identificado con la cédula de ciudadanía no. 78.744.358 de montería, en mi calidad de contratista del sena, en centro agropecuario y de biotecnología el porvenir, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios de la referencia, a continuación presento el informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

valor y forma de pago: treinta y dos millones quinientos veintisiete mil ciento noventa pesos mcte. 32.527.190, serán pagados al contratista de la siguiente manera . a) un pago por el mes de febrero por la suma de 3.035.871, b) nueve pagos iguales de marzo a noviembre por valor de \$ 3.252.719, cada uno. c) un ultimo pago por el mes de diciembre por valor de \$ 216.848. los honorarios serán cancelados en la cuenta de ahorro no. 79000021585 del banco bancolombia.

plazo: será hasta el 02 de diciembre de 2020.

objeto:
prestar los servicios personales de carácter temporal de instructores para impartir formación integral presencial en el programa de atención a la población víctima del desplazamiento por la violencia del centro agropecuario y de biotecnología el porvenir de córdoba.

cláusula (no. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

4.	planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	4. Inscripción al curso ; Ejercicio Derechos fundamentales en el trabajo . realización de las tareas asignadas por la líder como realización de las guías de aprendizaje MATERIALES DE FORMACION, elementos de	guía de aprendizaje.
----	--	--	----------------------

		evaluación y demás documentos del programa básico en reciclaje, asignado por el supervisor del contrato	
8.	generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	se mantiene las estrategias pedagógicas en el proceso de aprendizaje de cada aprendiz para evitar tener deserción en los programas de formación.	listados de asistencias – guías de aprendizaje.
9.	realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	se realizarán planes de mejoramiento cuando sea necesario a los aprendices que no cumplan con los resultados de aprendizaje requeridos en una competencia. llamadas a los aprendices y wasap escritos a ellos diciéndoles lo importantes que son para la institución y que se queden en casa.	planes de mejoramiento – guías de aprendizaje.
10.	atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	información por parte de la líder y trabajo en las guías de aprendizaje y demás documentos para el programa de formación asignado y como subir y tener al día las tareas que se realizan en una matriz en el Drive se entregará mensualmente los informes al supervisor del contrato donde se presenten de una forma escrita los avances de cada proceso.	informe de supervisor.
11.	gestionar y propiciar recursos en las comunidades objeto de la formación.	se gestionan recursos con entidades oficiales que beneficiaran a una comunidad que está en formación.	verificar en plataforma almacén.
13.	atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar	se presenta informe de actividades correspondiente al mes de mayo.	informe de actividades.

	informes mensuales de la ejecución del contrato.		
14.	desarrollar las horas de formación que requiera la implementación del programa prestando con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	se desarrolla basados en la programación de la plataforma sofia plus.	verificación en sofia plus.
15.	atender según los requerimientos de la subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	serán atendidos de acuerdo a solicitudes de subdirección. Asistencias a capacitación : Rol Instructor, a través del aplicativo Microsoft TEAM. 3. Participación en reunión coordinada por el Subdirector del CABP. Inicio del curso ejercicio de derechos fundamentales en el trabajo	solicitud oficial vía correo institucional.
16.	sentar las evaluaciones de cada resultado de aprendizaje y dar a conocer los resultados de las mismas, registrando los respectivos juicios evaluativos en el aplicativo sofia plus dentro de los términos establecidos.	evaluar resultados de aprendizaje en la plataforma sofia plus.	verificación en sofia plus.
17.	construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencias del instructor y de los aprendices.	se cumple con lo establecido en este ítem.	presentación de portafolio.
18.	entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo.	se entregan informes mensuales en las fechas establecidas.	informes – cuenta de cobro y anexos.
19.	apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación.	apoyo a la oferta institucional y actividades establecidas. Capacitación sobre la plataforma team.adelante	fotografías – listado de asistencia.

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. 4336046147, bancoomeva mes de ABRIL . (decreto ley 2106 de 2019 – “ decreto ley antitrámites”)

evidencias en () folios

cordialmente,

ARGEMIRO PADILLA GOMEZ

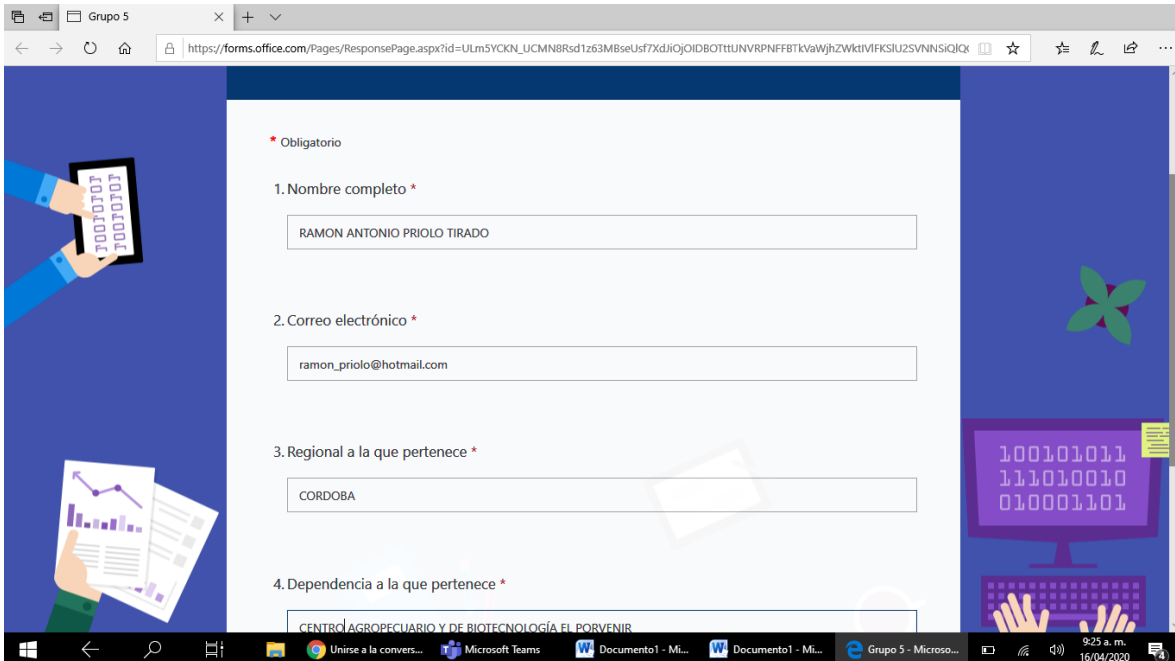
c.c. no. 78.744.358 de montería
contratista

recibí a satisfacción:

IVÁN DARÍO GUZMÁN SÁNCHEZ

supervisor(a) contrato no. 1336045
coordinador academico

ENTRENAMIENTO EN LA PLATAFORMA TEAM.



Grupo 5

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=ULm5YCKN_UCMN8Rsd1z63MBseUst7XdJQjOjD8OTTUNVRPNFBTKvWjhZwKtVfKSU2SVNNSIQKQ

* Obligatorio

1. Nombre completo *

RAMON ANTONIO PRIOLO TIRADO

2. Correo electrónico *

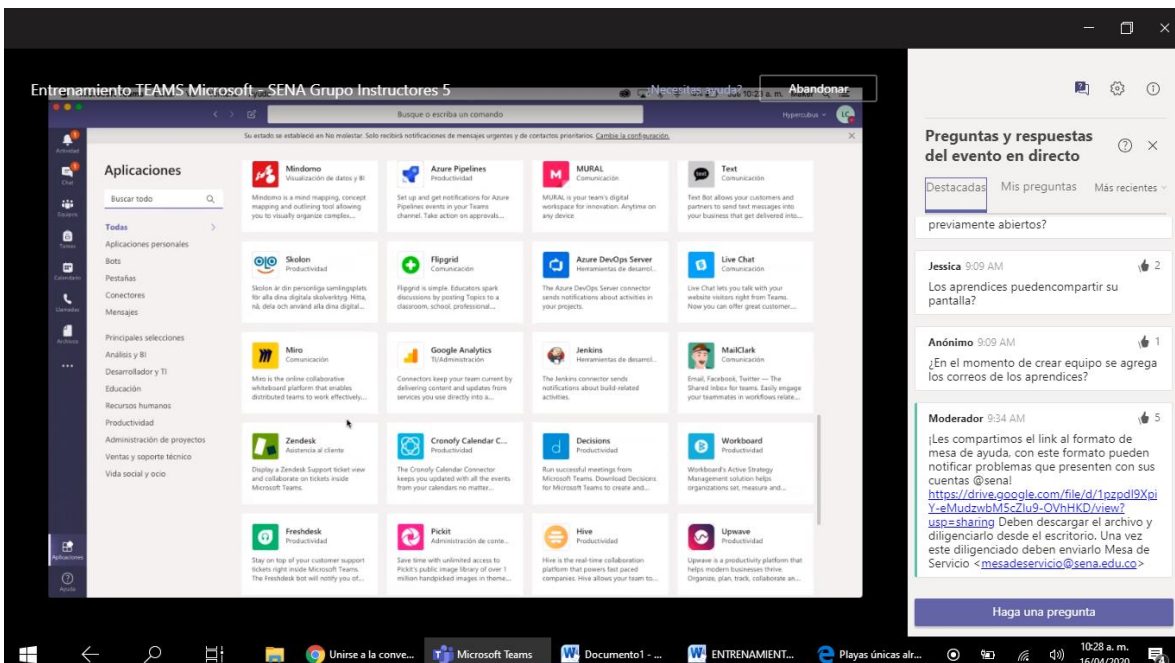
ramon_priolo@hotmail.com

3. Regional a la que pertenece *

CORDOBA

4. Dependencia a la que pertenece *

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR



Entrenamiento TEAMS Microsoft - SENA Grupo Instructores 5

Buscar o escriba un comando

Su estado se estableció en No mostrar. Solo recibirá notificaciones de mensajes urgentes y de contactos prioritarios. [Cambiar la configuración.](#)

Aplicaciones

Buscar todo

Todas

Aplicaciones personales

Bots

Plantillas

Conectores

Mensajes

Principales selecciones

Análisis y BI

Desarrollador y TI

Educación

Recursos humanos

Productividad

Administración de proyectos

Ventas y soporte técnico

Vida social y ocio

Aplicaciones

Mindomo: Visualización de datos y BI. Mindomo is a mind mapping, concept mapping and outlining tool allowing you to visually organize complex...

Azure Pipelines: Productividad. Set up and get notifications for Azure Pipelines events in your Teams channel. Take action on approvals...

MURAL: Comunicación. MURAL is your team's digital workspace for innovation. Anytime on any device.

Text Bot: Comunicación. Text Bot allows your customers and partners to send text messages into your business that get delivered into...

Skolten: Productividad. Skolten is the powerful sampling tool for all data digital marketing. Mine, mix, data set and send all data digital...

Flipgrid: Comunicación. Flipgrid is simple. Educators spark discussions by posting Topics to a classroom, school, professional...

Azure DevOps Server: Herramientas de desarrollo. The Azure DevOps Server connector sends notifications about activities in your projects.

Live Chat: Comunicación. Live Chat lets you talk with your website visitors right from Teams. Now you can offer great customer...

Miro: Comunicación. Miro is the online collaborative whiteboard platform that enables distributed teams to work effectively...

Google Analytics: TI/Administración. Connectors keep your team current by delivering content and updates from services you use directly into a...

Jenkins: Herramientas de desarrollo. The Jenkins connector sends notifications about build-related activities.

MailClerk: Comunicación. Email, Facebook, Twitter - The Shared Inbox for Teams. Easily engage your teammates in workflows relate...

Zendesk: Asistencia al cliente. Display a Zendesk Support ticket view and collaborate on tickets inside Microsoft Teams.

Cronology Calendar C...: Productividad. The Cronology Calendar Connector keeps you updated with all the events from your calendar re matter...

Decisions: Productividad. Run successful meetings from Microsoft Teams. Download Decisions for Microsoft Teams to create and...

Workboard: Productividad. Workboard's Active Strategy Management solution helps organizations set, measure and...

Freshdesk: Productividad. Stay on top of your customer support tickets right inside Microsoft Teams. The Freshdesk bot will notify you of...

Pickit: Administración de conte... Save time with unlimited access to Pickit's public image library of over 1 million handpicked images in theme...

Hive: Productividad. Hive is the real-time collaboration platform that gives fast paced companies. Hive allows your team to...

Upwave: Productividad. Upwave is a productivity platform that helps modern business thrive. Organize, plan, track, collaborate an...

Preguntas y respuestas del evento en directo

Destacadas Mis preguntas Más recientes

¿previamente abiertos?

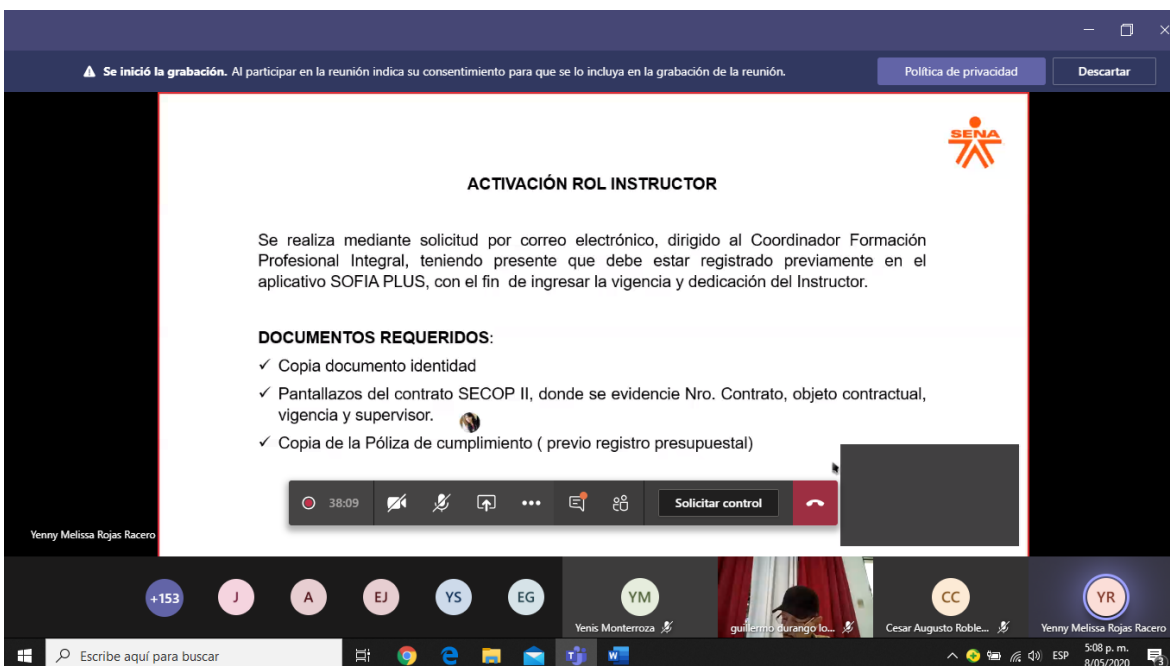
Jessica 9:09 AM Los aprendices pueden compartir su pantalla?

Anónimo 9:09 AM ¿En el momento de crear equipo se agrega los correos de los aprendices?

Moderador 9:34 AM ¡Les compartimos el link al formato de mesa de ayuda, con este formato pueden notificar problemas que presenten con sus cuentas @senal <https://drive.google.com/file/d/1ezodi9XQjY-eHMu2a0b15eZlu9-0vHnKO/view?usp=sharing> Deben descargar el archivo y diligenciarlo desde el escritorio. Una vez este diligenciado deben enviarlo Mesa de Servicio <mesadeservicio@sena.edu.co>

Haga una pregunta

CAPACITACION POR PARTE DEL CORDINADOR ACADEMICO EN ACTIVACION DEL ROL DE INSTRUCTOR



ACTIVACIÓN ROL INSTRUCTOR

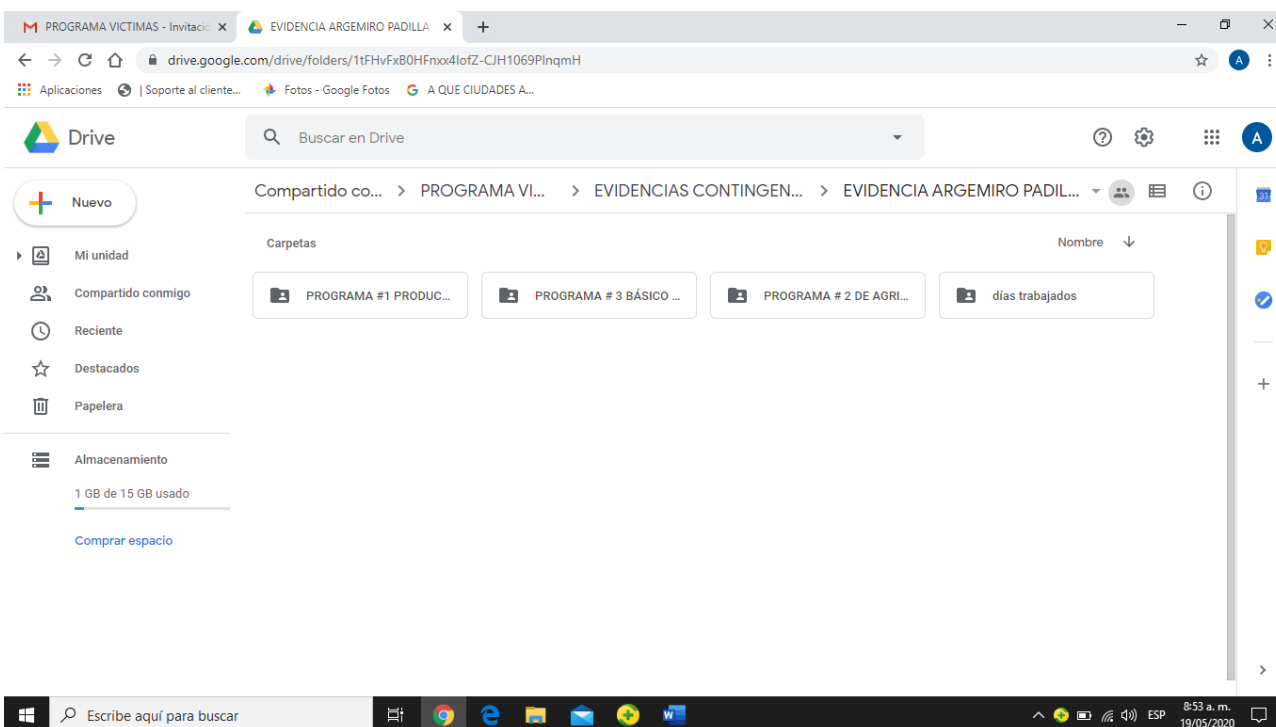
Se realiza mediante solicitud por correo electrónico, dirigido al Coordinador Formación Profesional Integral, teniendo presente que debe estar registrado previamente en el aplicativo SOFIA PLUS, con el fin de ingresar la vigencia y dedicación del Instructor.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- ✓ Copia documento Identidad
- ✓ Pantallazos del contrato SECOP II, donde se evidencie Nro. Contrato, objeto contractual, vigencia y supervisor.
- ✓ Copia de la Póliza de cumplimiento (previo registro presupuestal)

Yenny Melissa Rojas Racero

REALIZACIÓN DE LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE, MATERIALERS DE FORMACION, ELEMENTOS DE EVALUACION Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL PROGRAMA BASICO EN RECICLAJE CODIGO 66330006 ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA SU REALIZACION.



drive.google.com/drive/folders/1tFHvFxBOHFnx4IofZ-CJH1069PinqmH

Compartido co... > PROGRAMA VI... > EVIDENCIAS CONTINGEN... > EVIDENCIA ARGEMIRO PADIL...

Carpetas

- PROGRAMA #1 PRODUC...
- PROGRAMA # 3 BÁSICO ...
- PROGRAMA # 2 DE AGRI...
- días trabajados

Almacenamiento: 1 GB de 15 GB usado

INSCRIPCION E INICIO DEL CURSO, EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DIRIGIDO POR EL SEÑOR JOSE NICOLAS ACOSTA

