PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2021

Señor
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 2228591
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No 2228591 del año 2021

HEDERSON DARIO HERNANDEZ DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.861.227 de Santa Marta Magdalena, 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 mayo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($40.040.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($2.990.000) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. c) Un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para orientar la formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de articulación con la media. En la especialidad de CONTABILIDAD.

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	Impartir formación profesional integral en las fichas 2062591, 2062578, 2062579, 2062580, 2259752, 2259755 Y 2260074 del	• Capture envío de link para que los aprendices accedan al link de las clases impartidas por GOOGLE MEET. • Foto Whatsaap de acompañamiento personalizado con

	proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.	aprendices explicando los temas a resolver en los materiales enviados. (Aprendices que no tienen acceso a Sesiones en línea y correo) • Fotos Sesiones en Linea **(Anexo 1)**
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).	Ajustes a las guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación, del programa de Contabilización de operaciones comerciales y financieras	Reunión con los instructores de contabilidad 19-05-2021 **(Anexo 2)**
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.	Lista de asistencia de aprendices a las clases virtuales programadas.	Territorio **(Anexo 3)**
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	Uso de territorium para el desarrollo de actividades como revisión de evidencias, cargue del contenido del programa, material de apoyo.	Plataforma Territorium **(Anexo 4)**
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	• Reunión con el Subdirector y coordinadores del Centro de Logistica y Promoción ecoturística del Magdalena, sobre situación	Fotos de Reunión 5-05-2021. **(Anexo 5)**

		de la formación profesional bajo el contexto que se encuentra el país.	
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.	Reporte de eventos evidenciados en Sofia plus. Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, de SI contratistas periodo de Marzo. Pago de seguridad social del mes de febrero según planilla No **9418903943** de Aportes en Linea. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo.	Archivos cargados al secop II con los documentos anunciados.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Actualización del portafolio del instructor.	https://drive.google.com/drive/folders/1zCac1HHCVfCdULgitYNlHbOr5TFU2SAJ?usp=sharing
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos SIGA.	Formatos SIGA.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de convocatorios de Formación laboral y tecnológica virtual	**(Anexo 6)**
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del	Presentar el informe mensual y los documentos anexos.	Formato informe mensual de

	contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato		ejecución contractual

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.9418903943 de la planilla de pago de salud, pensión y ARL, correspondiente al mes de abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

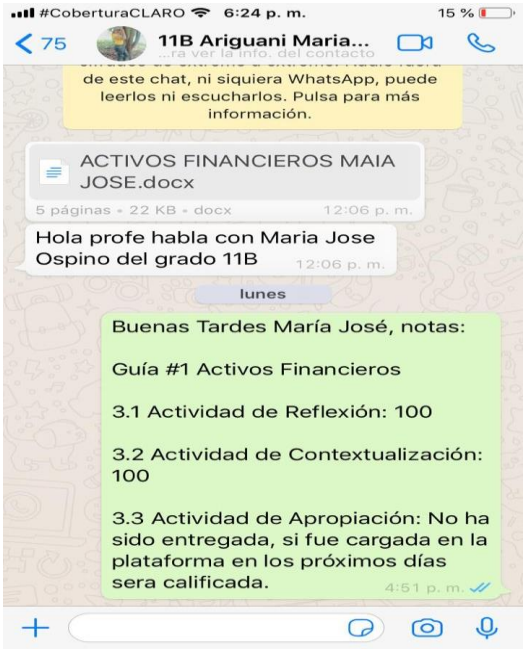
Hederson Dario Hernandez Diaz
Contratista
C.C. No. 1.082.861.227

Recibí a satisfacción:

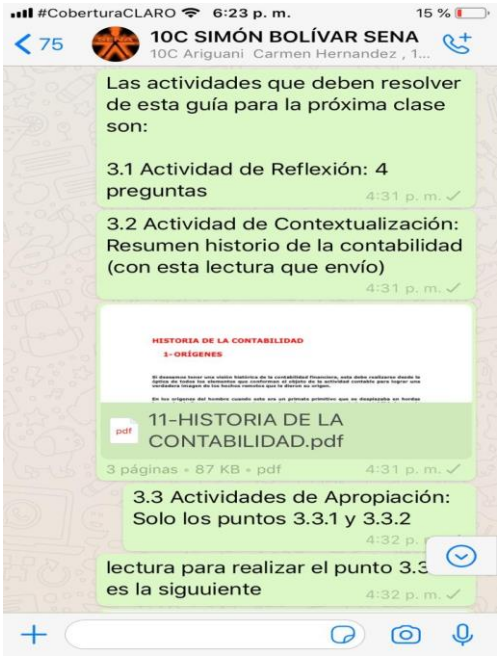
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
Supervisor Contrato 2228591 de 2021
Coordinador Académico

ANEXO 1

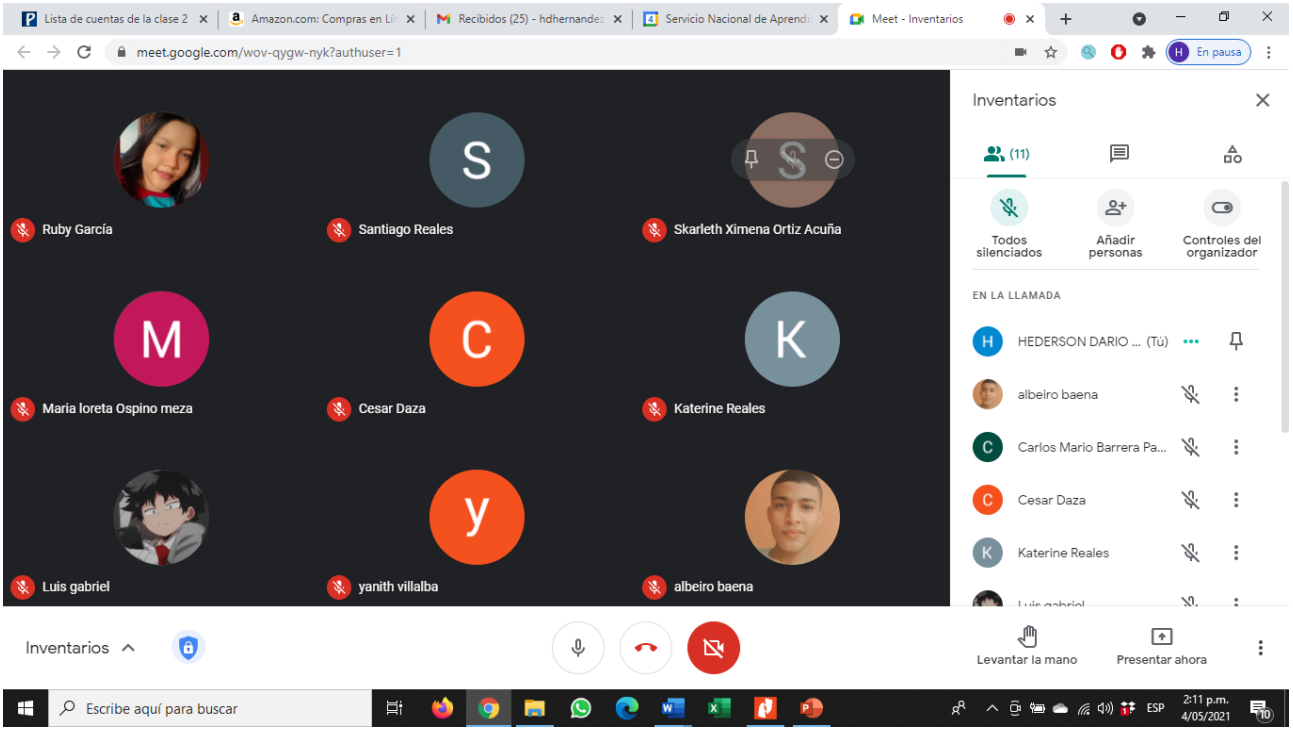
Link para clases



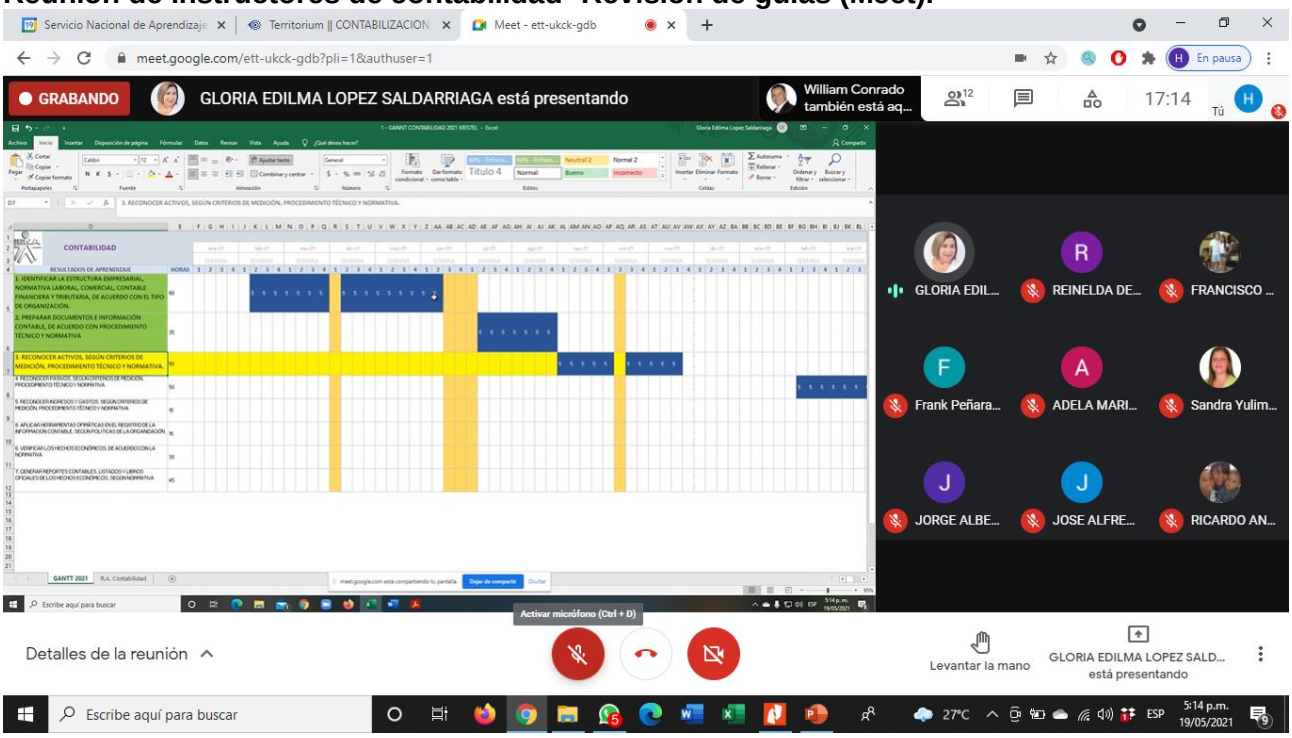
Asesoria por WhatsApp



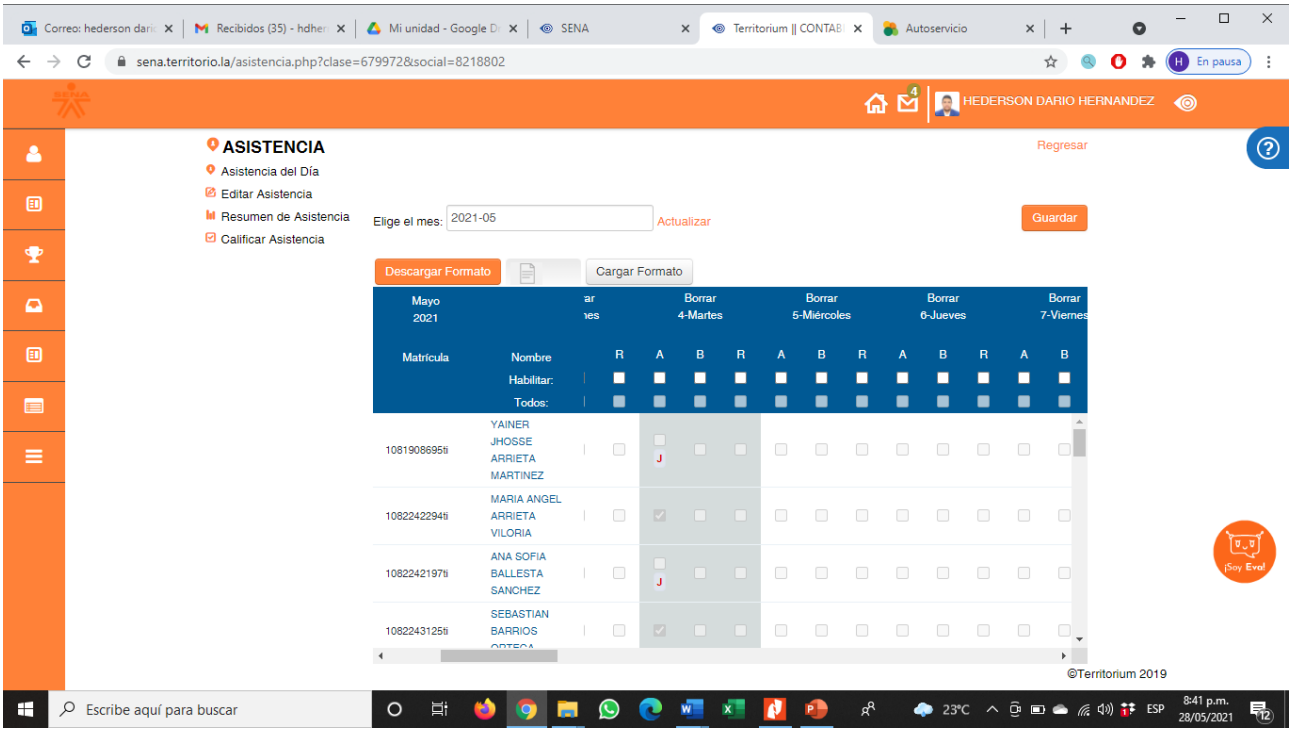
Sesión en linea "Meet"



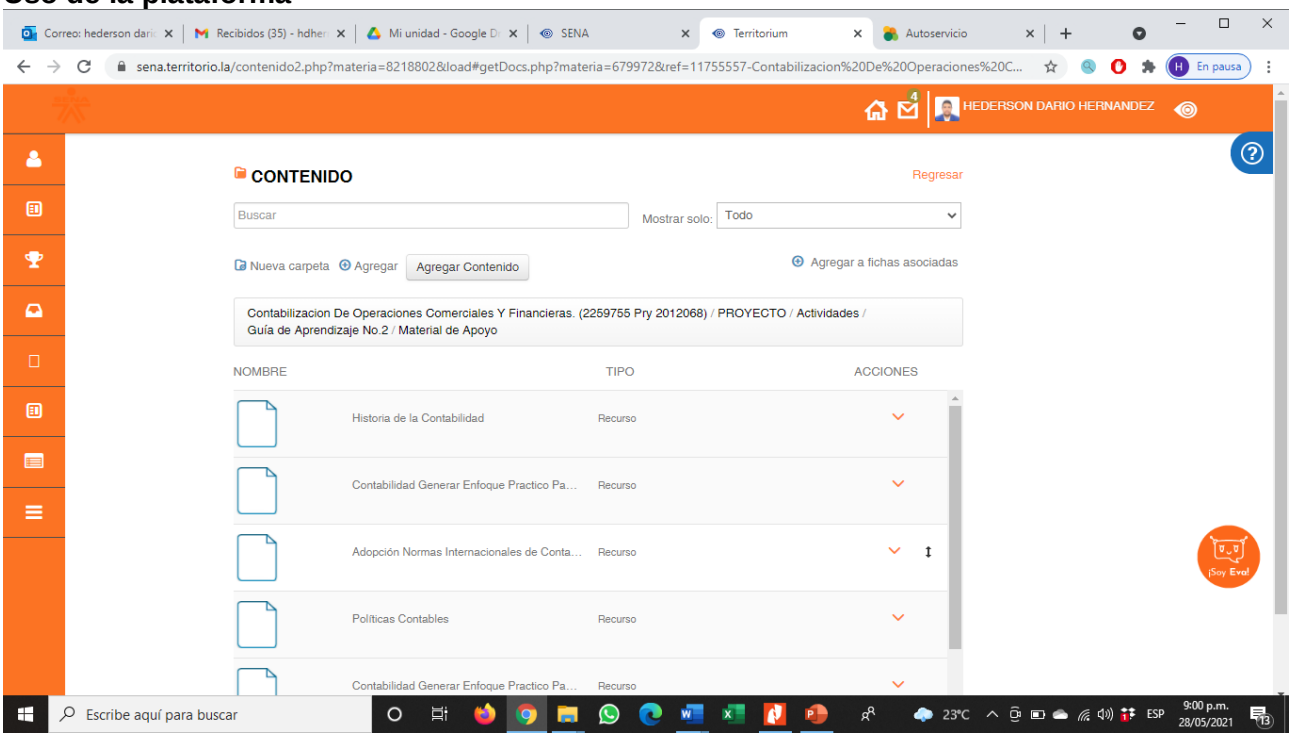
ANEXO 2
Reunión de instructores de contabilidad- Revisión de guías (Meet).



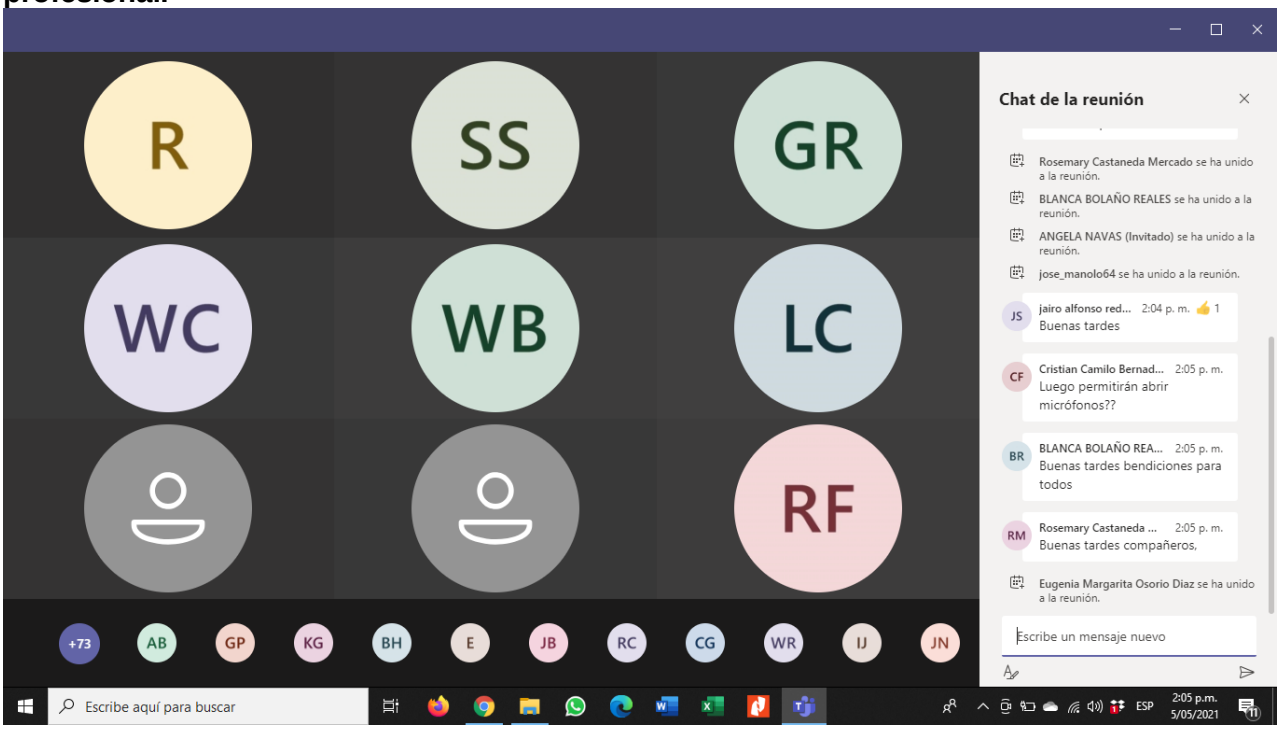
ANEXO 3
Asistencia Territorium



ANEXO 4
Uso de la plataforma



ANEXO 5
Reunión con el Señor Subdirector y coordinadores sobre situación de formación profesional.



ANEXO 6
Divulgación de los programas y convocatorias

