PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2021

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2192920**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2192920 del año 2021

Lin Carlos Henry Costa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7142361 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 julio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 41.340.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre del 2021 por el valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno; 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por el valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000)

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de ACTIVIDAD FÍSICA Y HABITOS DE VIDA SALUDABLES.

Obligaciones Específicas:

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	Seguimiento en el mes de julio a las siguientes fichas. 2276338, 2276334	Plataformas establecidas, territorium.

	determine por parte del centro de formación.	Dando cumplimiento a las medidas adoptadas por el gobierno nacional para evitar la propagación del COVID 19, se desarrollarán las actividades mediante la plataforma Utilizando la modalidad virtual.	

9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizandoy registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Apoyar de manera virtual las formaciones establecidas, para realizar los respectivos seguimientos a los programas de formación.	Plataformas establecidas, territorium.

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Capacitación respecto a los temas bitácoras y seguimientos con el grupo de instructores del CLPEM. 1-07-2021	Sesión en línea, por teams.
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	Presentar los documentos para la legalización del pago informe mensual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios de Si contratista, planilla de pago a la seguridad social y ARL de aportes en línea del mes de junio No.9421555920.	Sofia plus y documentos subidos al SECOP II archivos GF y GC
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y el Informe mensual de Actividades. SECOP II	Cuenta de Cobro, Si contratista soporte de pago seguridad social. SECOP II

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.

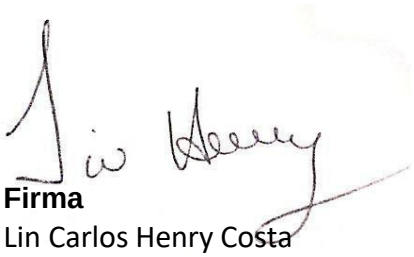
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. 9421555920 de la Aportes en línea, del periodo de junio del 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

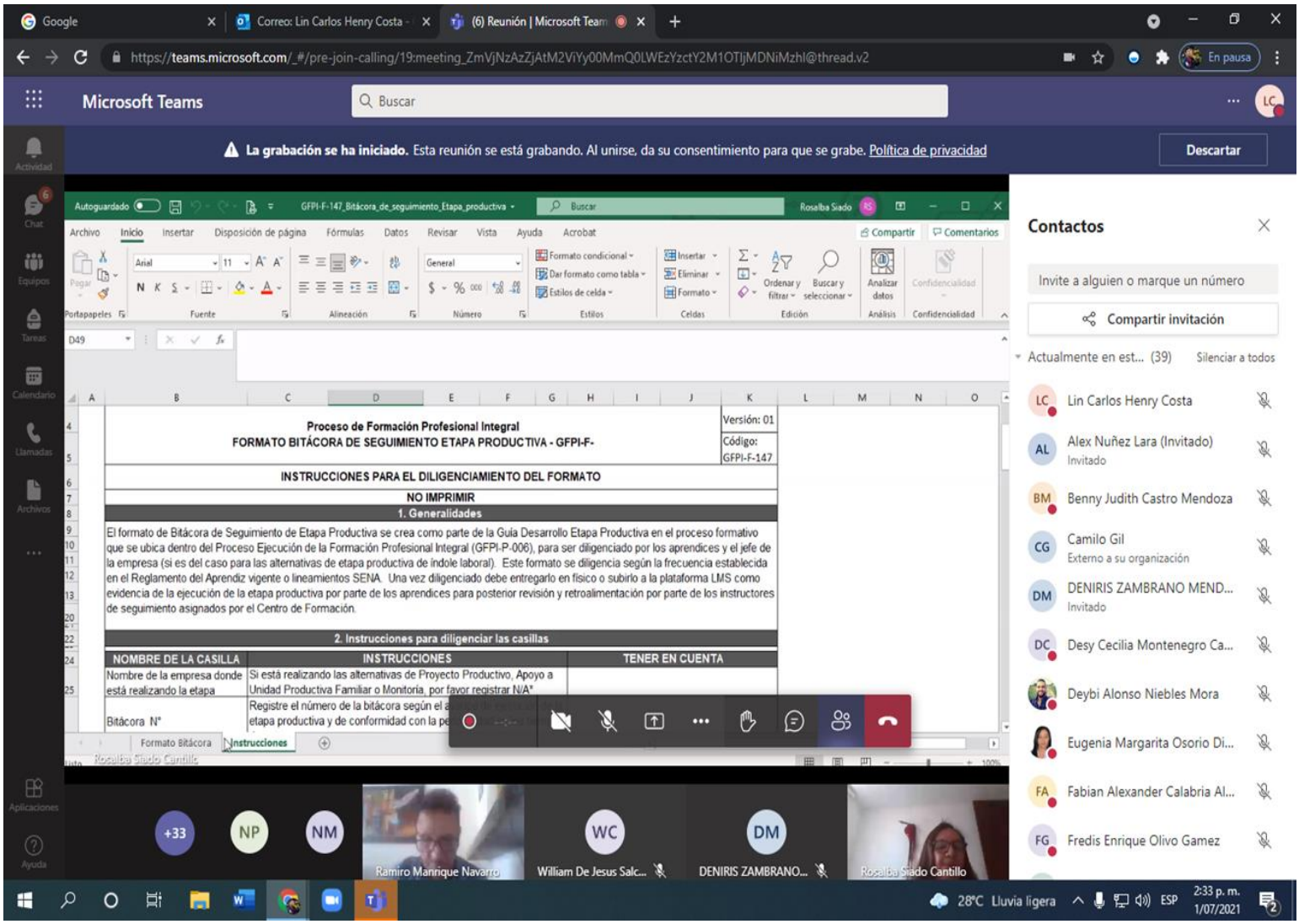


Firma
Lin Carlos Henry Costa
Contratista
C.C. No. 7142361

Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2192920 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS


Microsoft Teams
Buscar
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Contactos
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Actualmente en est... (39)
Silenciar a todos
Lin Carlos Henry Costa
Alex Nuñez Lara (Invitado)
Invitado
Benny Judith Castro Mendoza
Camilo Gil
Externo a su organización
DENIRIS ZAMBRANO MEND...
Invitado
Desy Cecilia Montenegro Ca...
Deybi Alonso Niebles Mora
Eugenia Margarita Osorio Di...
Fabian Alexander Calabria Al...
Fredis Enrique Olivo Gamez
Proceso de Formación Profesional Integral
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - GFPI-F-
Versión: 01
Código: GFPI-F-147
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
NO IMPRIMIR
1. Generalidades
El formato de Bitácora de Seguimiento de Etapa Productiva se crea como parte de la Guía Desarrollo Etapa Productiva en el proceso formativo que se ubica dentro del Proceso Ejecución de la Formación Profesional Integral (GFPI-P-006), para ser diligenciado por los aprendices y el jefe de la empresa (si es del caso para las alternativas de etapa productiva de índole laboral). Este formato se diligencia según la frecuencia establecida en el Reglamento del Aprendiz vigente o lineamientos SENA. Una vez diligenciado debe entregarlo en físico o subirlo a la plataforma LMS como evidencia de la ejecución de la etapa productiva por parte de los aprendices para posterior revisión y retroalimentación por parte de los instructores de seguimiento asignados por el Centro de Formación.
2. Instrucciones para diligenciar las casillas
NOMBRE DE LA CASILLA
INSTRUCCIONES
TENER EN CUENTA
Nombre de la empresa donde está realizando la etapa
Si está realizando las alternativas de Proyecto Productivo, Apoyo a Unidad Productiva Familiar o Monitoria, por favor registrar N/A*
Bitácora N°
Registre el número de la bitácora según el a
etapa productiva y de conformidad con la pe
Formato Bitácora
Instrucciones
Rosalba Siado Cantillo
Ramiro Manrique Navarro
William De Jesus Salc...
DENIRIS ZAMBRANO...
Rosalba Siado Cantillo
28°C Lluvia ligera
ESP
2:33 p. m.
1/07/2021



