PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre 2021

Señor (a)
WILLIAN SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. **2202523**
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

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

Referencia: No **2202523** del año 2021

Gloria Cecilia Maestre Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57429075 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 septiembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($41.340.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez pagos iguales sucesivos mensuales por el valor de los honorarios tales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por 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 servicios del último mes de diciembre por 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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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 proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación ficha No.2203757 GSST Competencia: Reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanisticos sociales y normas tecnicas legales vigentes. RAP: Desarrollar prácticas y simulacros para la puesta en marcha del plan de emergencias y contingencias de acuerdo con las condiciones definidas por la organización. Impartir formación ficha No.2142259 Gestión del Talento Humano Competencia: Administrar la salud ocupacional. RAP: promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de	Territorium, herramientas sesiones en línea, Aplicativo Sofía plus Anexo No.1

		acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización	
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	Elaboración de Guía del programa de Gestión del Talento Humano Ficha No.2203757	Territorium Anexo No.2
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 seguimiento a los aprendices en su etapa productiva asignados por el señor Fredis Olivo	Emails informe enviado al señor Fredis Olivo Anexo No.3
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.	Registrar inasistencias, Ficha No 2203757 programa GSST y Ficha No.2142259	Aplicativo Sofía plus Anexo No.4
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.	Registro de juicios evaluativos ficha No.2142259 GSST	Anexo No.5
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 Sofía Plus y Territorium para programar las sesiones en línea y crear actividades de aprendizajes	Aplicativo Sofía plus, plataforma territotium Anexo No.6
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Participar en reunión coordinada por Fredis Olivo.	Emails Anexo No.7
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.	Reportes de eventos en sofia plus, formato para el pago de honorarios de Si contratista del presente período y pago de planilla de seguridad social No. 4407427492	Sofía Plus - Secop ll - GF, GC.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Incorporar carpeta y avances del portafolio del Instructor a la ficha 2142259 en territorium	Territorium Anexo No.8
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Desarrollo de encuentros sincrónicos aplicada a los aprendices Sena programa GSST Ficha No.2203757 y GTH Ficha No.2142259 a través de las plataforma dispuesta en territorium	Territorium grabaciones sesión en línea. Anexo No.9
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del	Presentación Informe Mensual de ejecución contractual del período septiembre 2021.	Presentación del presente informe

	contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		

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. (no aplica)

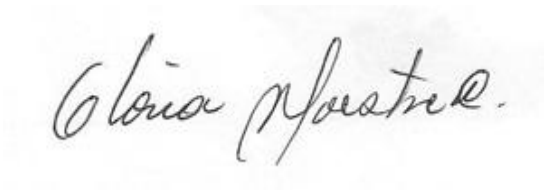
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. 4407427492 de la planilla, aportes SOI del mes de agosto del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en folios

Cordialmente,

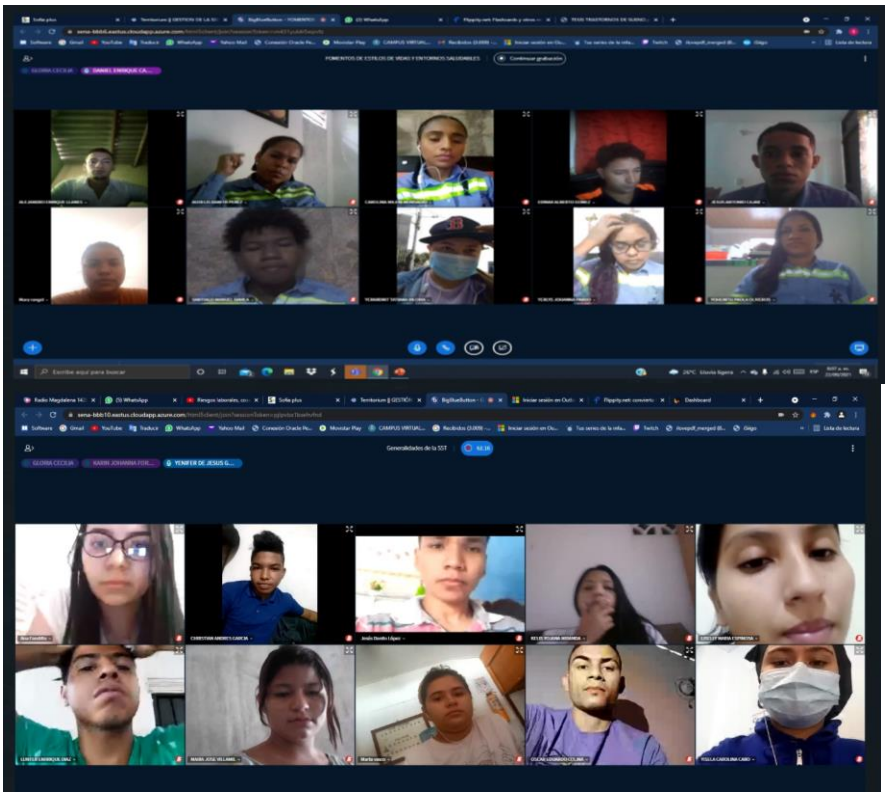


Firma
GLORIA CECILIA MAESTRE RIVERA
Contratista
C.C. No. 57429075

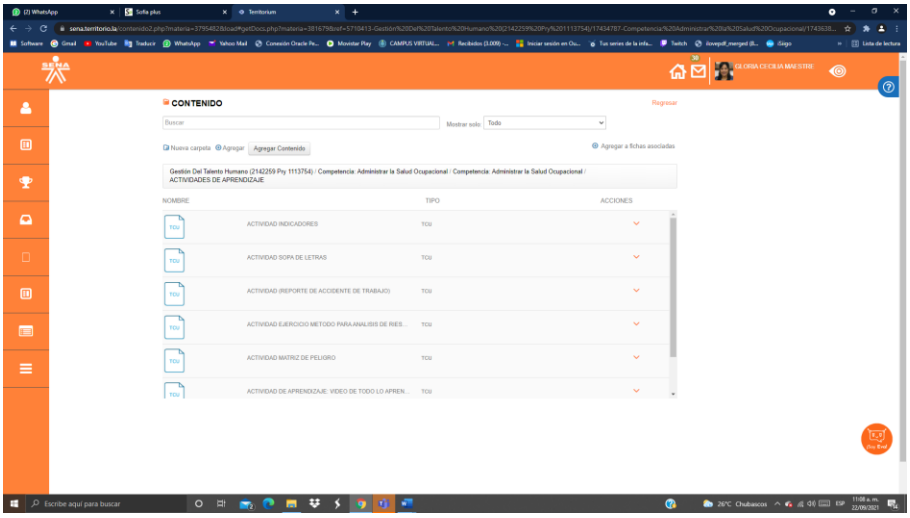
Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAN SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato 2202523 de 2021
Coordinador Académico

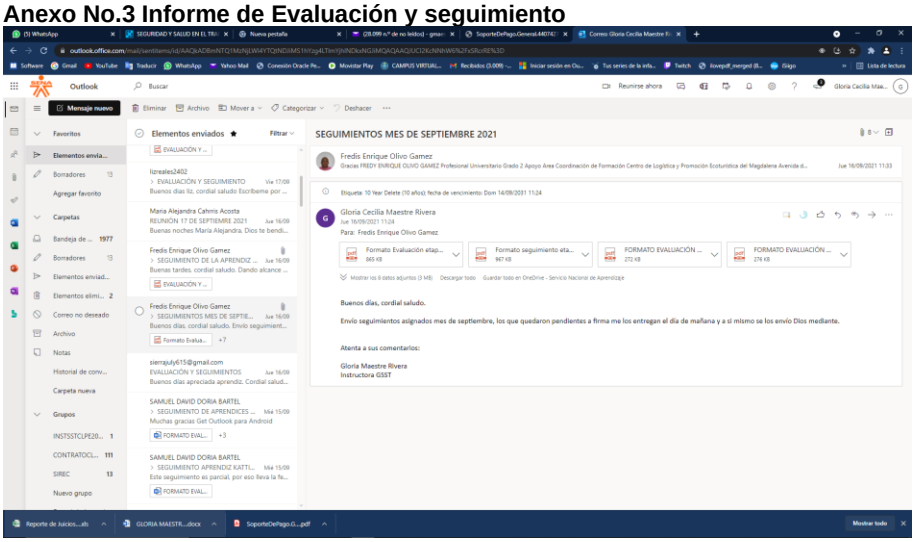
Anexo No.1



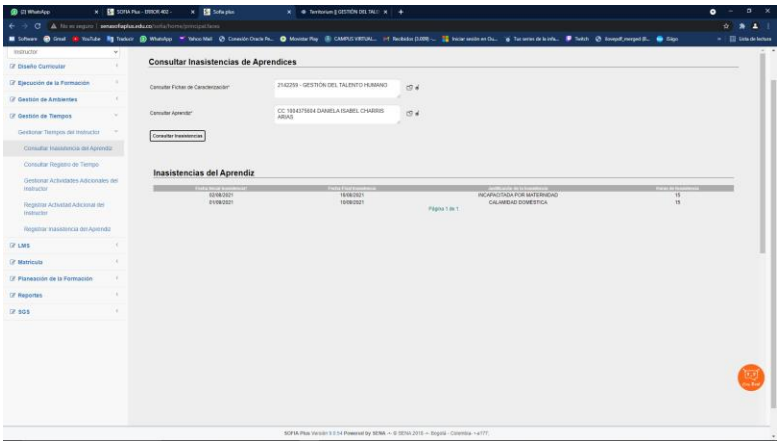
Anexo No.2

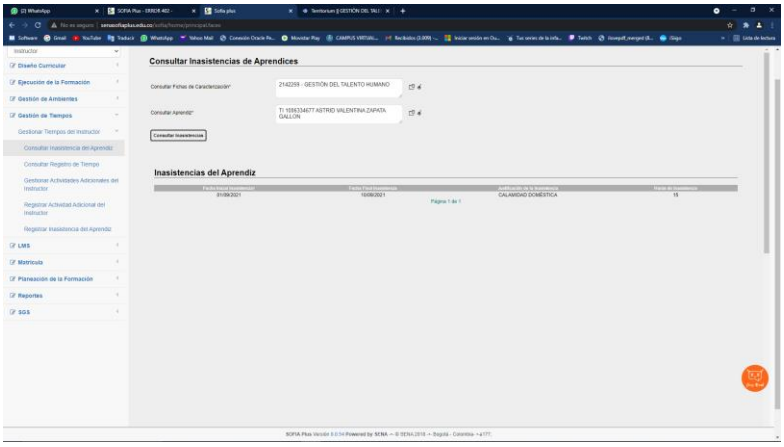


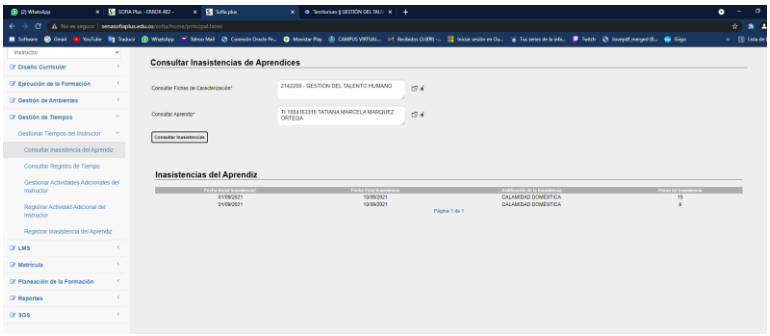
Anexo No.3 Informe de Evaluación y seguimiento



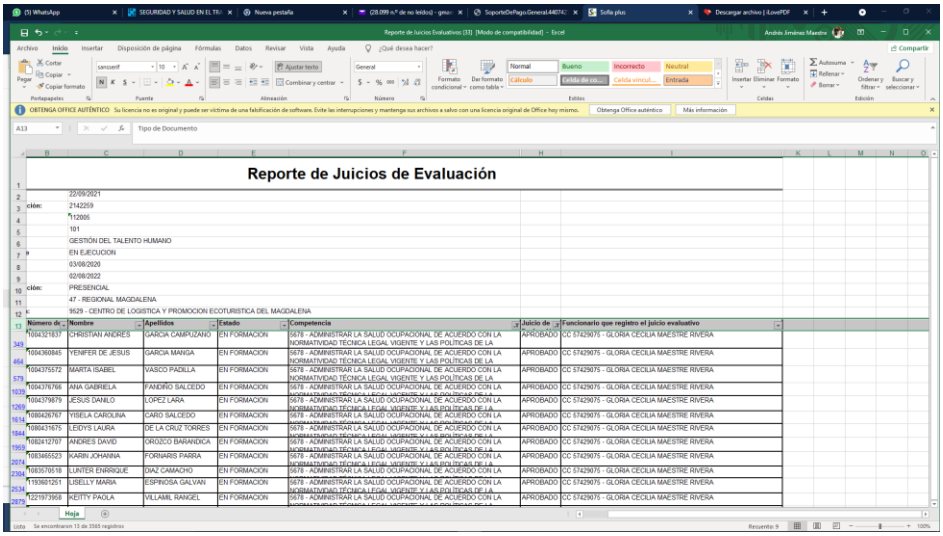
Anexo No.4



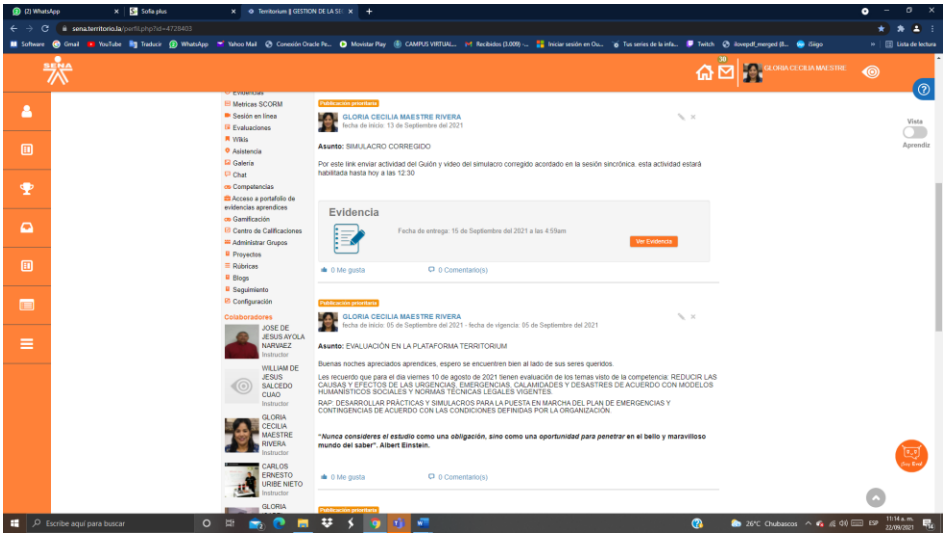




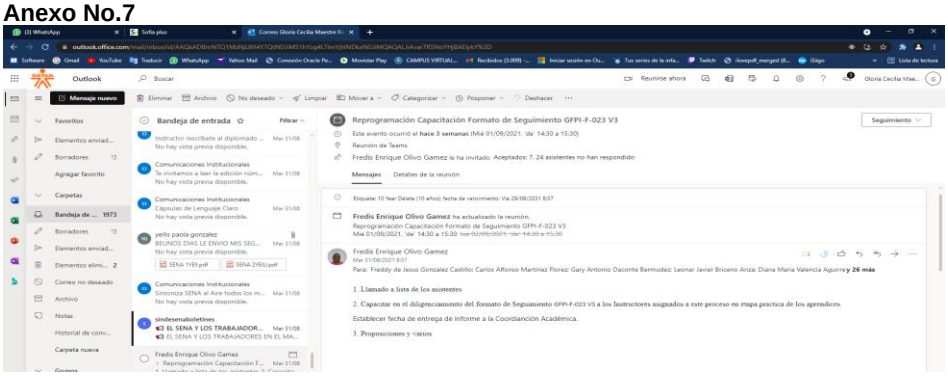
Anexo No.5



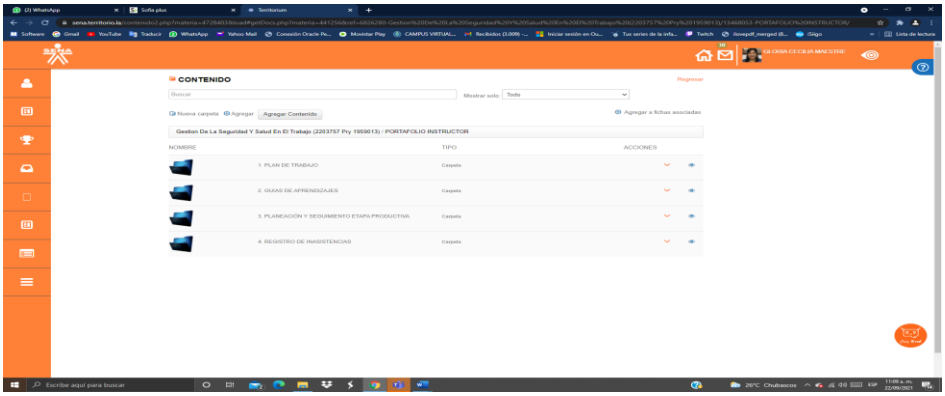
Anexo No.6



Anexo No.7



Anexo No.8



Anexo No.9

