PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta Diciembre 2021

Señor
Miguel angel Andrade caiaffa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3059403
Cargo del supervisor Coordinador académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.3059403 del año 2021

Hernando Rafael Rodríguez Barbosa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.151.969 de Santa marta, en mi calidad de Contratista del SENA, , en el Centro de Logística 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 Diciembre 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3,250.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. 1) Un primer pago por un valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($910.000). 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecuciónpor un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($2.340.000

Plazo: El plazo establecido para la ejecución de contrato está sujeto al Plan de Contratación de Instructores en el cual se proyecta como fecha máxima de terminación el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO: *Prestar servicios personales de carácter temporales para orientar la formación profesional programada por el Centro de logística y promoción ecoturistica del magdalena regional magdalena en los programas de formación titulada, titulada virtual, complementaria y o complementaria virtual , en la especialidad de Asistencia administrativa*

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro

	los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.		
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)	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
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	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
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.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
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.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
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.	APOYO EN LA ACTIVACION DE FICHA DEL EL PROCESO DE ARTICULACION CN LA MEDIA	ANEXOS de evidencias
9.	Usar y gestionar las diferentes	MANEJO DEL SOFIA EN	ANEXOS de

	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	EL ROL DE COORDINACION DE FORMACION PARA DICHA ACTIVACION DE FICHAS	evidencias
10.	. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
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.	Se evidencia en sofia plus el reporte de eventos y se anexan soportes para la aprobación del pago de noviembre planilla de seguridad social 4421712302, informe mensual de ejecución contractual con las evidencias y planillas de pago de SI CONTRATISTA	SOFIA PLUS PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL Archivo cargado al secop II GF GC
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
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	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De

			Cobro
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	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otra	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
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	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Respondia a cada correo de sr fredis olivos confirmando dichas activaciones de fichas	Anexos de evidencias
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente labora	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
25.	. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro

	máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión		
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar el informe contractual del mes vigente y los documentos anexos, planilla de pago descargada de SI contratista y el pago de seguridad social emitida por soi en línea según numero4421712302 correspondiente al mes de noviembre	Anexos planilla de pago

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.4421712302 de la planilla, operador soi en linea. Mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,

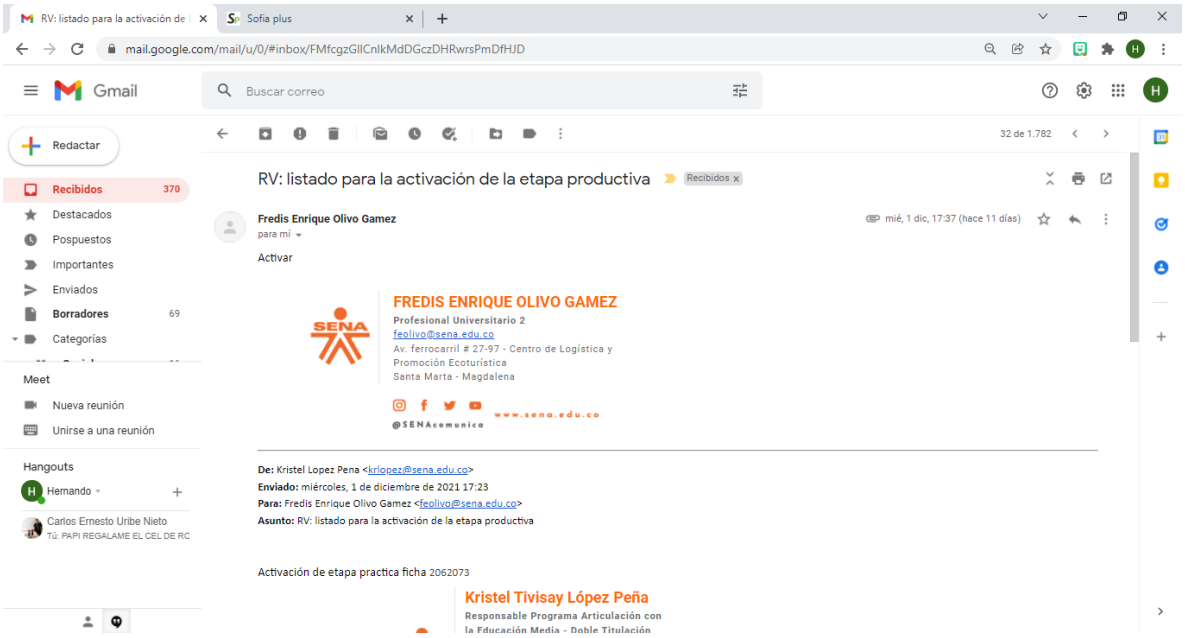
Firma
Hernando Rafael Rodriguez Barbosa
Contratista
C.C. No. 85.151.969

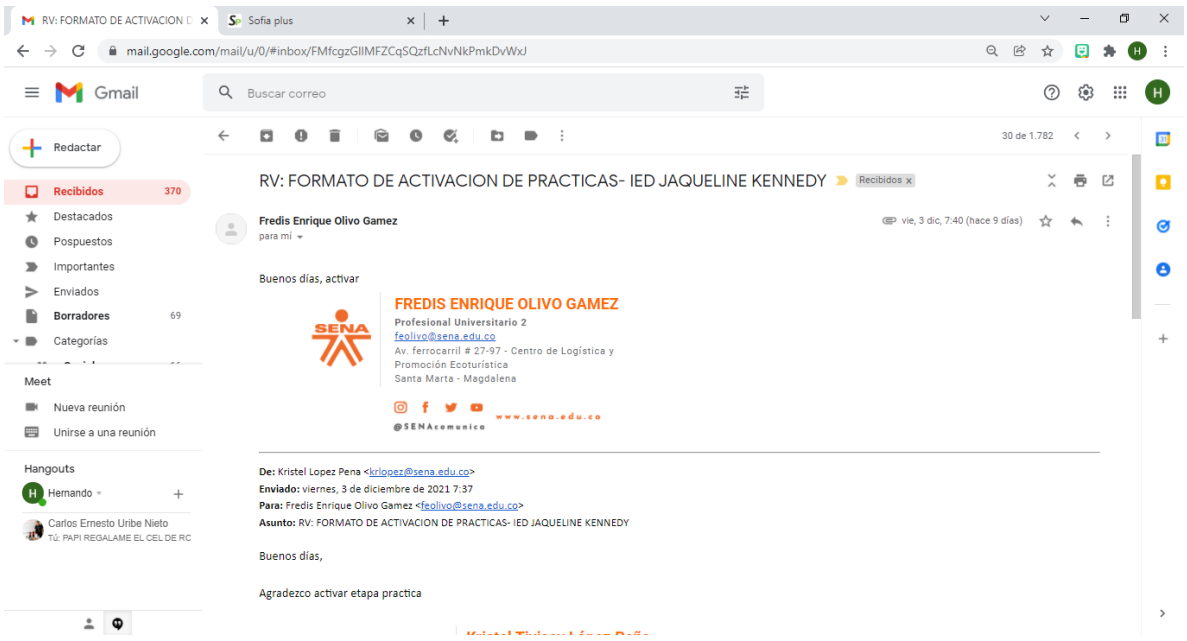
Recibí a satisfacción:
Firma
Miguel angel Andrade caiaffa

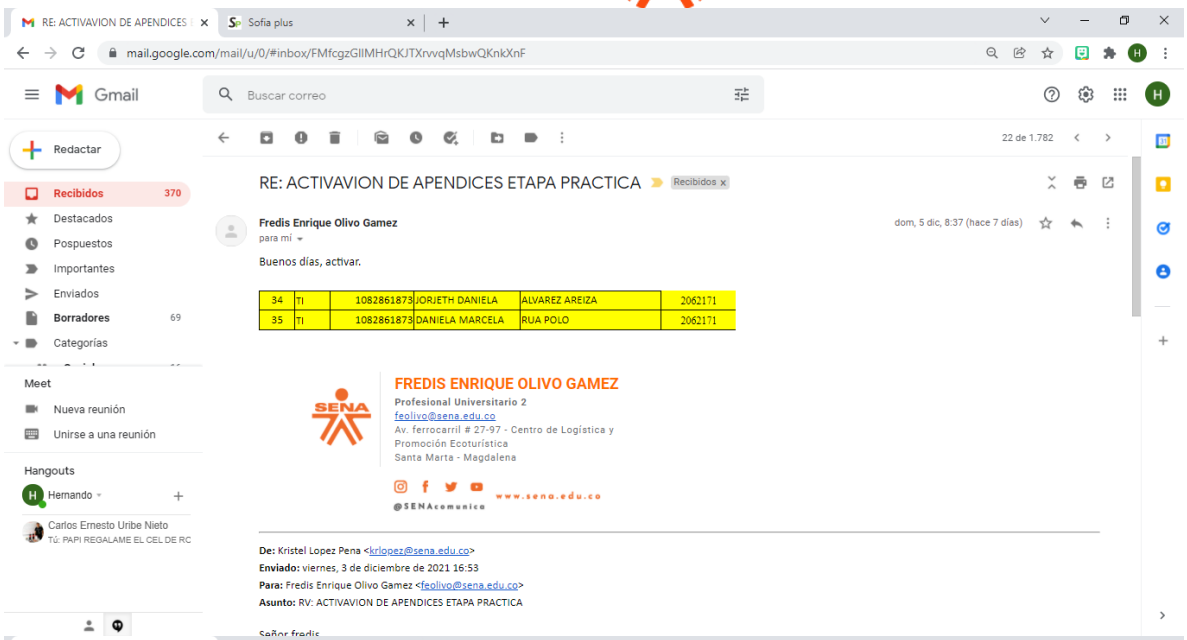
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3059403 del 2021
Cargo Coordinador Academico

Evidencias

CORREOS RECIBIDOS POR EL PROFESIONAL FREDY OLIVOS PARA APOYAR EN LA ACTIVACION DE LA FICHA DEL PROCESO DE ARTICULACION CON LA MEDIA.







RE: ACTIVAVION DE APENDICES ETAPA PRACTICA

Fredis Enrique Olivo Gamez
para mí

dom, 5 dic, 8:37 (hace 7 días)

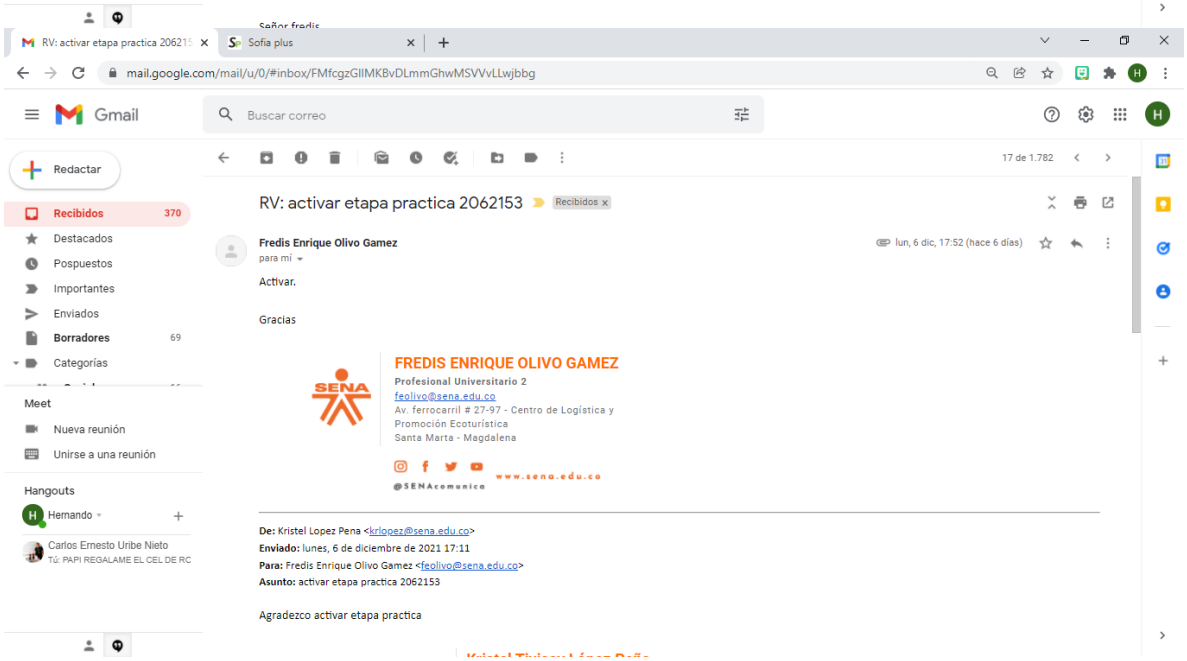
Buenos días, activar.

34	TI	1082861873	JORJETH DANIELA	ALVAREZ AREIZA	2062171
35	TI	1082861873	DANIELA MARCELA	RUA POLO	2062171

FREDIS ENRIQUE OLIVO GAMEZ
Profesional Universitario 2
feolivo@sena.edu.co
Av. ferrocarril # 27-97 - Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Santa Marta - Magdalena
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

De: Kristel Lopez Pena <krlopez@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 3 de diciembre de 2021 16:53
Para: Fredis Enrique Olivo Gamez <feolivo@sena.edu.co>
Asunto: RV: ACTIVAVION DE APENDICES ETAPA PRACTICA

Señor fredis



RV: activar etapa practica 2062153

Fredis Enrique Olivo Gamez
para mí

lun, 6 dic, 17:52 (hace 6 días)

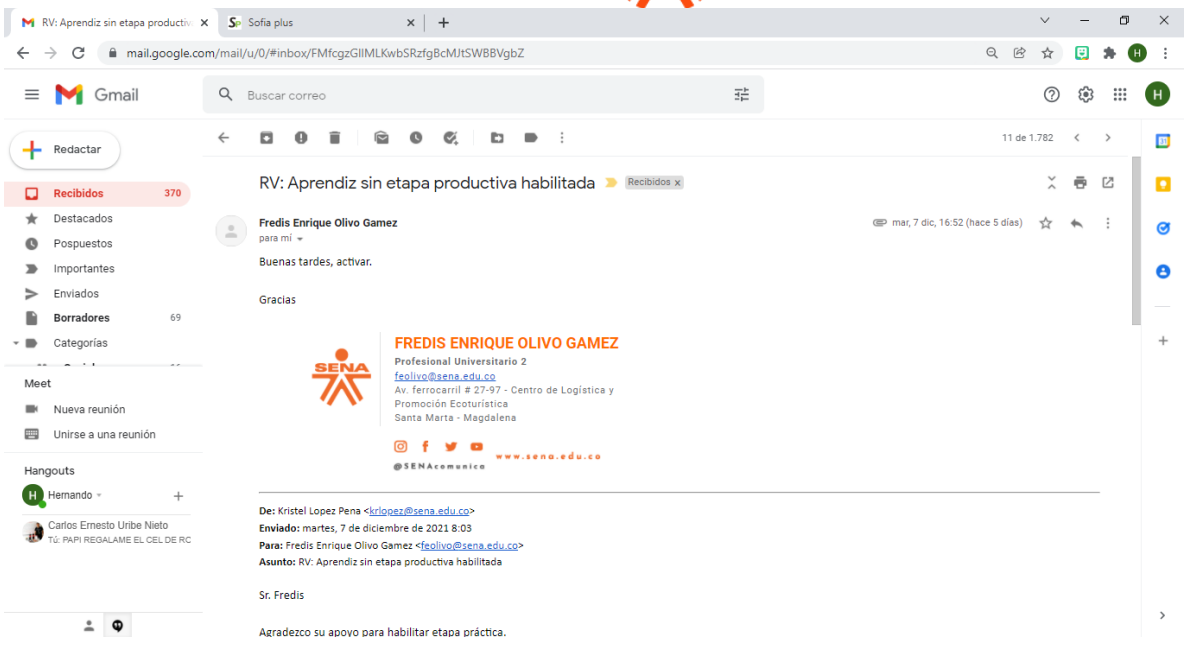
Activar.

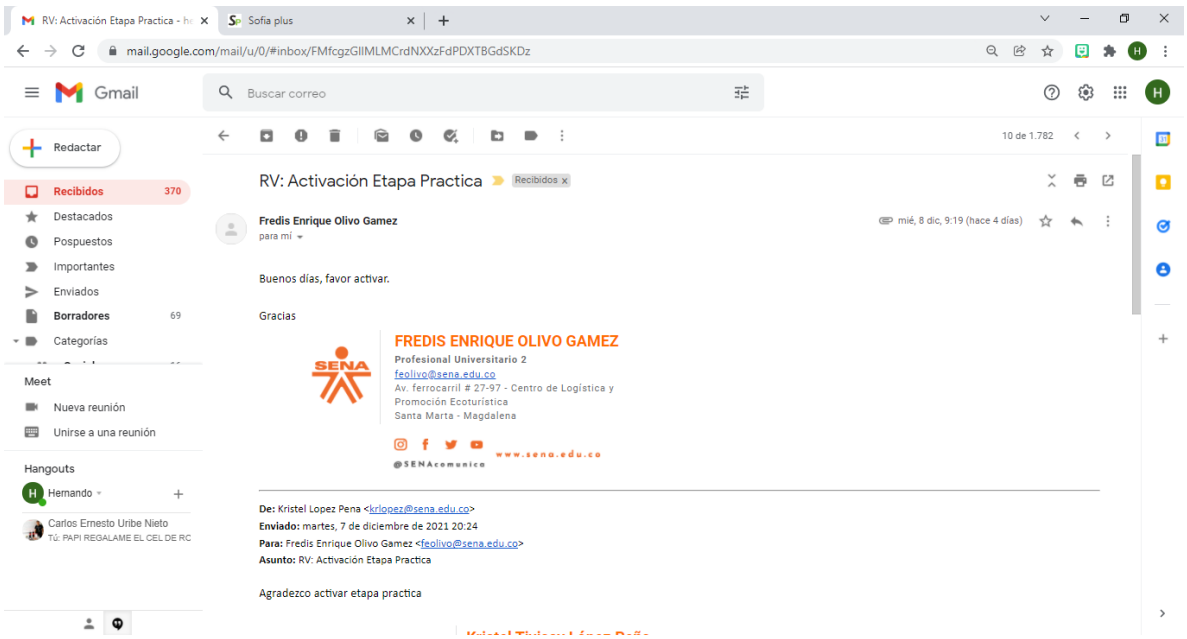
Gracias

FREDIS ENRIQUE OLIVO GAMEZ
Profesional Universitario 2
feolivo@sena.edu.co
Av. ferrocarril # 27-97 - Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Santa Marta - Magdalena
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

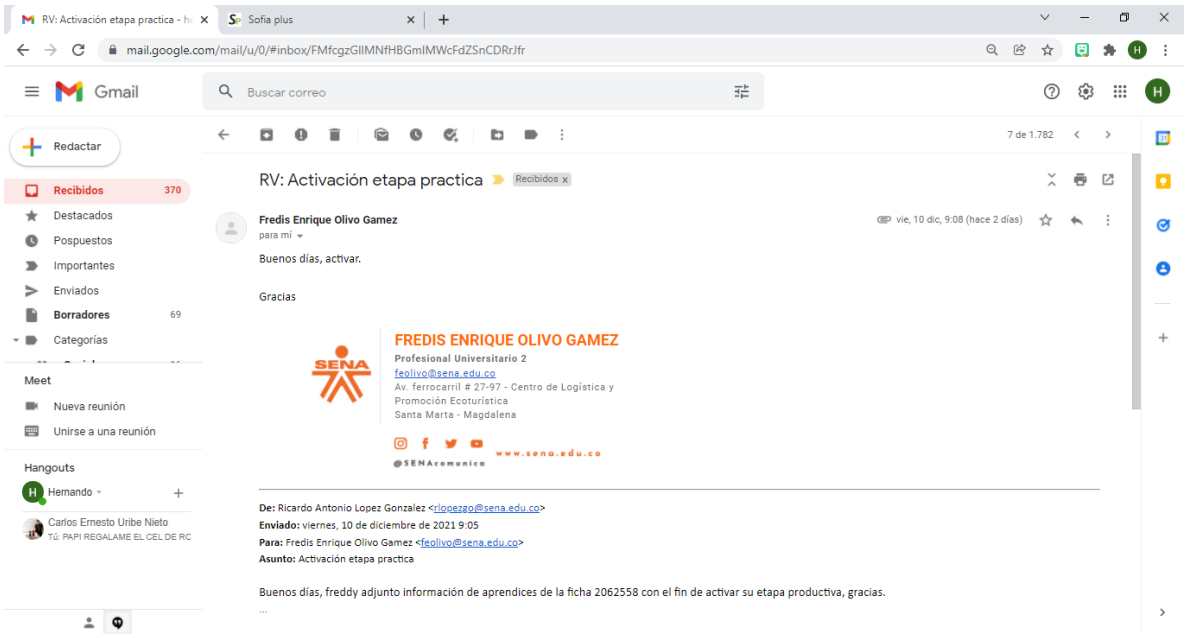
De: Kristel Lopez Pena <krlopez@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 6 de diciembre de 2021 17:11
Para: Fredis Enrique Olivo Gamez <feolivo@sena.edu.co>
Asunto: activar etapa practica 2062153

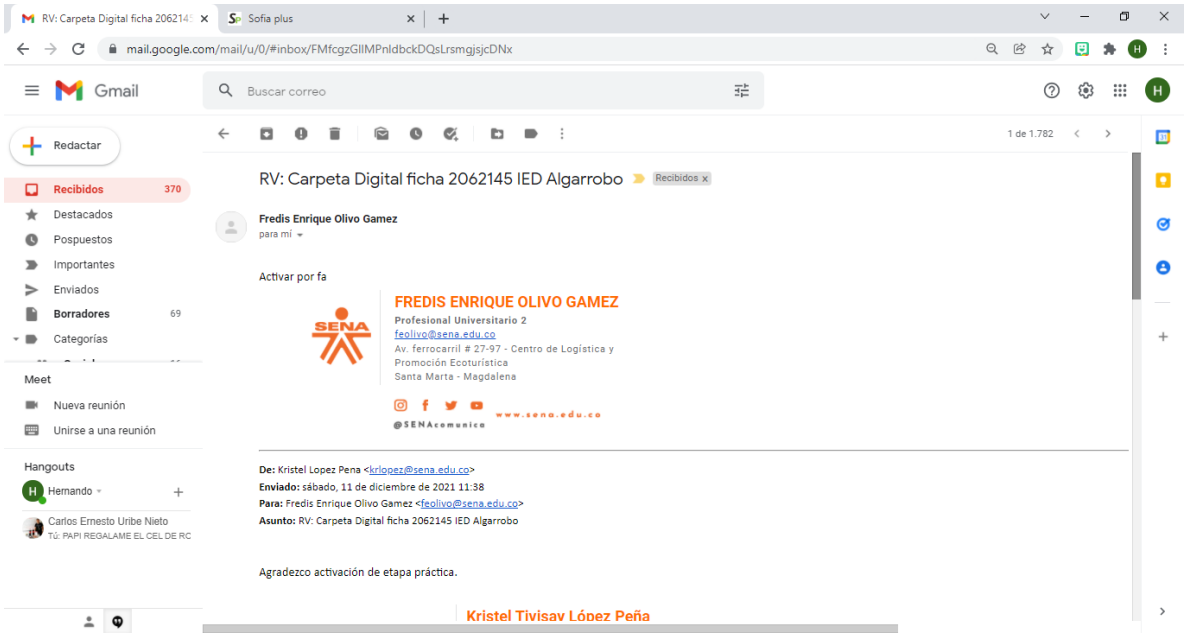
Agradezco activar etapa practica

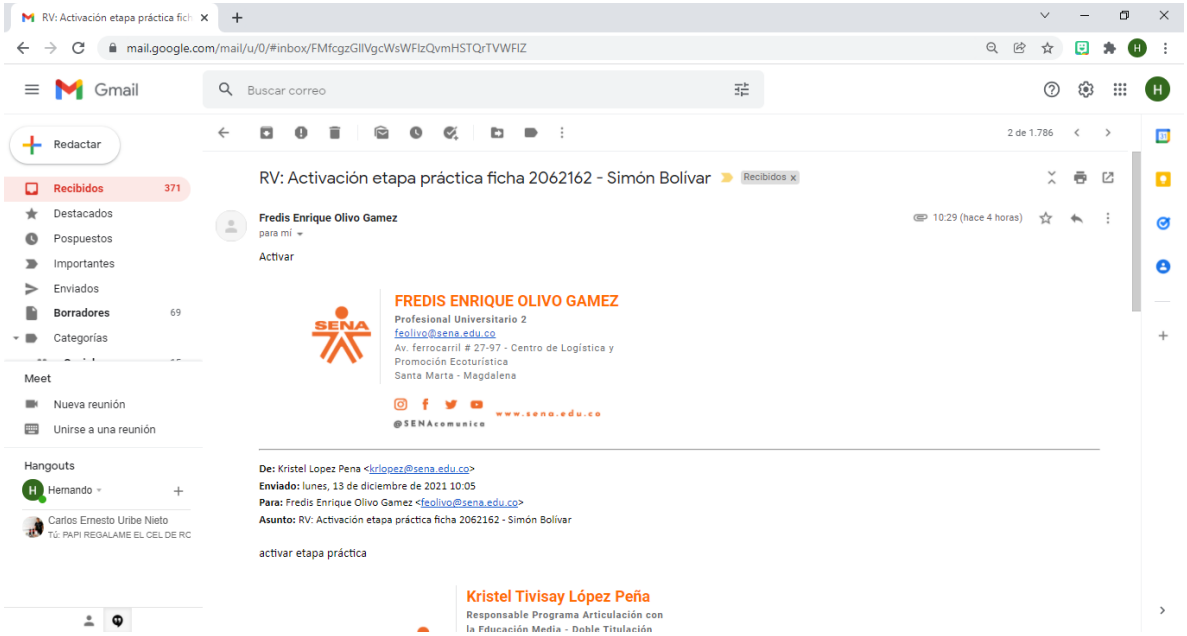


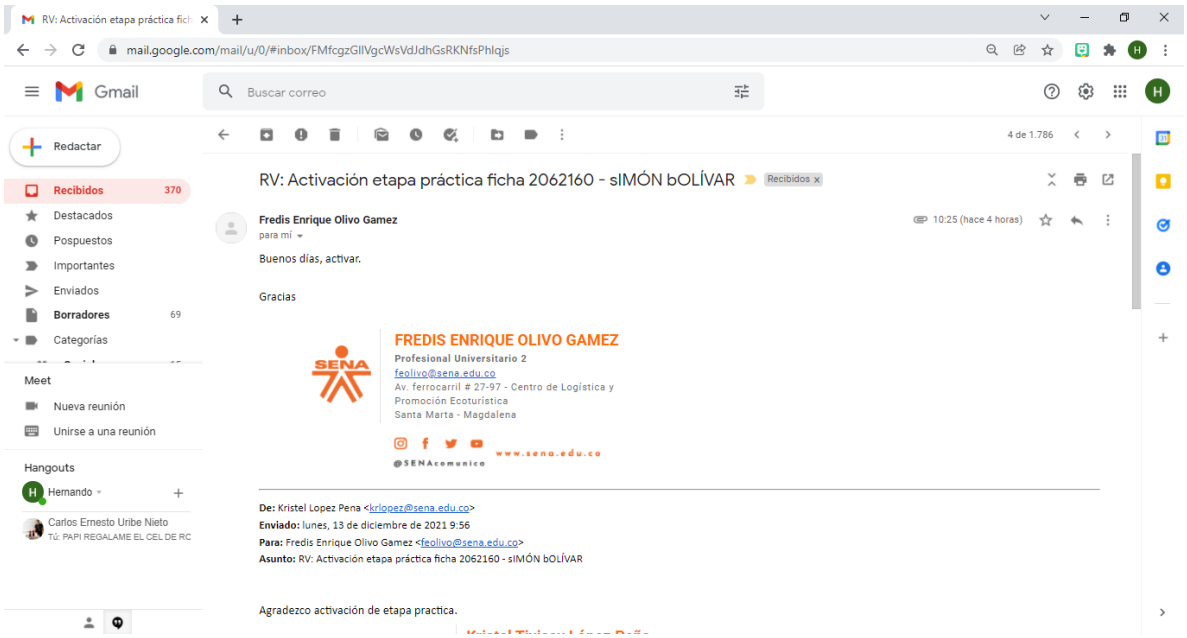


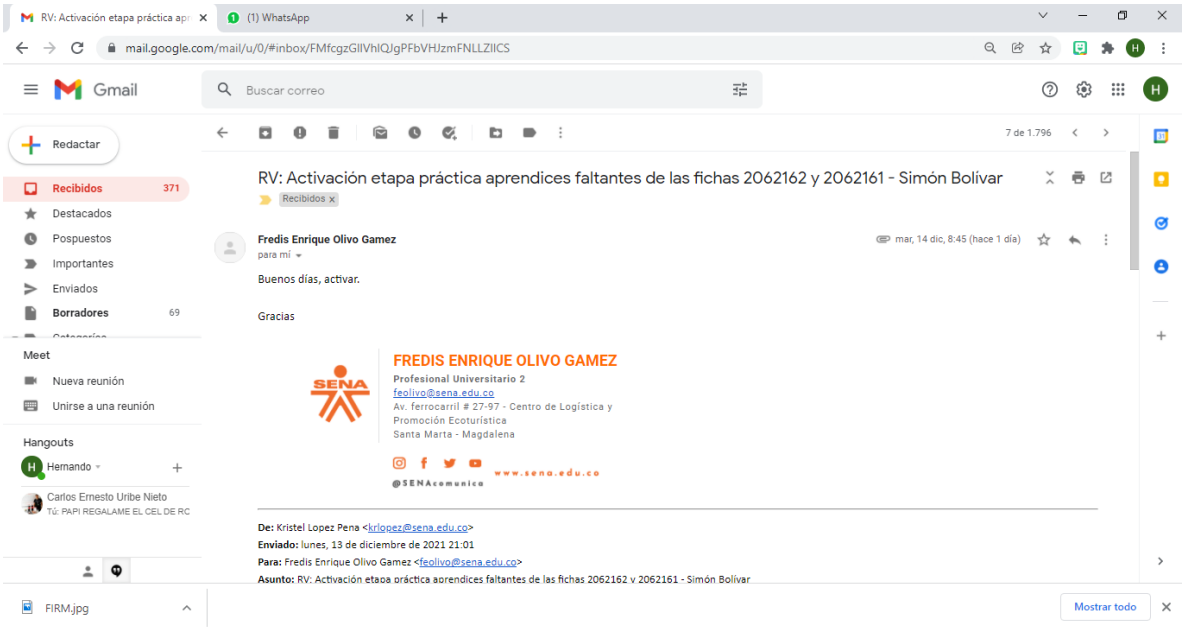
RELACION DE FICHAS ACTIVADAS DESDE EL 1 DE DIC AL 18 DE DIC					
1. 2062382	8. 2062153	15. 2062601	22. 2062156		
2. 2062073	9. 2062123	16.2 0 6 2 5 9 1	23. 1854486		
3. 2062604	10. 2062145	17.2062558	24. 2062160		
4. 2062149	11.2062071	18.2062560	25. 2 0 6 2 1 6 1		
5. 2062439	12. 2062135	19. 2062159	26. 2062162		
6. 2062442	13.2062151	20.2062174	27. 2 0 6 2 5 7 8		
7. 2062444	14. 2062592	21. 2062175	28. 2 0 6 2 5 7 9		


RV: Activación etapa practica
Fredis Enrique Olivo Gamez
Buenos días, activar.
Gracias
FREDIS ENRIQUE OLIVO GAMEZ
Profesional Universitario 2
feolivo@sena.edu.co
Av. ferrocarril # 27-97 - Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Santa Marta - Magdalena
De: Ricardo Antonio Lopez Gonzalez
Enviado: viernes, 10 de diciembre de 2021 9:05
Para: Fredis Enrique Olivo Gamez
Asunto: Activación etapa practica
Buenos días, freddy adjunto información de aprendices de la ficha 2062558 con el fin de activar su etapa productiva, gracias.


RV: Carpeta Digital ficha 2062145 IED Algarrobo
Fredis Enrique Olivo Gamez
Activar por fa
FREDIS ENRIQUE OLIVO GAMEZ
Profesional Universitario 2
feolivo@sena.edu.co
Av. ferrocarril # 27-97 - Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Santa Marta - Magdalena
De: Kristel Lopez Pena
Enviado: sábado, 11 de diciembre de 2021 11:38
Para: Fredis Enrique Olivo Gamez
Asunto: RV: Carpeta Digital ficha 2062145 IED Algarrobo
Agradezco activación de etapa práctica.
Kristel Tivisay López Peña


RV: Activación etapa práctica ficl
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGllVgcWsWFlzQvmHSTQrTVWFlZ
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 371
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 69
Categorías
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
Hernando
Carlos Ernesto Uribe Nieto
Tú: PAPI REGALAME EL CEL DE RC
2 de 1.786
RV: Activación etapa práctica ficha 2062162 - Simón Bolívar
Recibidos x
Fredis Enrique Olivo Gamez
para mí
10:29 (hace 4 horas)
Activar
FREDIS ENRIQUE OLIVO GAMEZ
Profesional Universitario 2
feolivo@sena.edu.co
Av. ferrocarril # 27-97 - Centro de Logística y
Promoción Ecoturística
Santa Marta - Magdalena
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
De: Kristel Lopez Pena <krlopez@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 13 de diciembre de 2021 10:05
Para: Fredis Enrique Olivo Gamez <feolivo@sena.edu.co>
Asunto: RV: Activación etapa práctica ficha 2062162 - Simón Bolívar
activar etapa práctica
Kristel Tivisay López Peña
Responsable Programa Articulación con


RV: Activación etapa práctica ficl
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGllVgcWsVdJdhGsRKNfsPhlqjs
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 370
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 69
Categorías
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
Hernando
Carlos Ernesto Uribe Nieto
Tú: PAPI REGALAME EL CEL DE RC
4 de 1.786
RV: Activación etapa práctica ficha 2062160 - sIMÓN bOLÍVAR
Recibidos x
Fredis Enrique Olivo Gamez
para mí
10:25 (hace 4 horas)
Buenos días, activar.
Gracias
FREDIS ENRIQUE OLIVO GAMEZ
Profesional Universitario 2
feolivo@sena.edu.co
Av. ferrocarril # 27-97 - Centro de Logística y
Promoción Ecoturística
Santa Marta - Magdalena
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
De: Kristel Lopez Pena <krlopez@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 13 de diciembre de 2021 9:56
Para: Fredis Enrique Olivo Gamez <feolivo@sena.edu.co>
Asunto: RV: Activación etapa práctica ficha 2062160 - sIMÓN bOLÍVAR
Agradezco activación de etapa practica.


RV: Activación etapa práctica ap
(1) WhatsApp
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGllVhlQJgPFbVHJzmFNLLZlICS
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 371
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 69
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
Hernando
Carlos Ernesto Uribe Nieto
TÚ: PAPI REGALAME EL CEL DE RC
7 de 1.796
RV: Activación etapa práctica aprendices faltantes de las fichas 2062162 y 2062161 - Simón Bolívar
Recibidos x
Fredis Enrique Olivo Gamez
para mí
mar, 14 dic, 8:45 (hace 1 día)
Buenos días, activar.
Gracias
FREDIS ENRIQUE OLIVO GAMEZ
Profesional Universitario 2
feolivo@sena.edu.co
Av. ferrocarril # 27-97 - Centro de Logística y
Promoción Ecoturística
Santa Marta - Magdalena
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
De: Kristel Lopez Pena <krlopez@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 13 de diciembre de 2021 21:01
Para: Fredis Enrique Olivo Gamez <feolivo@sena.edu.co>
Asunto: RV: Activación etapa práctica aprendices faltantes de las fichas 2062162 y 2062161 - Simón Bolívar
FIRM.jpg
Mostrar todo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3059403

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERNANDO RAFAEL RODRIGUEZ BARBOSA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 85.151.969

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporales para orientar la formación profesional programada por el Centro de logística y promoción ecoturistica del magdalena regional magdalena en los programas de formación, titulada virtual, complementaria y o complementaria virtual, en la especialidad de Asistencia administrativa

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 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 delos tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

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.

Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

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.

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.

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.

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.

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

Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.

Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

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.

Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

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.

Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales deformación, 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.

Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otra.

Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.

Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.

Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente labora.

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.

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SANTA MARTA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 18 DE DICIEMBRE DE 2021

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 DE NOVIEMBRE DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 DE DICIEMBRE 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 25 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: 3.250.000

SUPERVISOR: MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 7.634.536

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$3.250.000.
Valor Ejecutado	$3.250.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.0
Saldo a liberar	.0

BALANCE FINANCIERO: $3.250.000

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Apoyo a la coordinación de formación en la activación de fichas de grupos del estamento de articulación con la media vocacional.
Seguimiento de fichas activación de las mismas para seguir su proceso de calificación y luego certificación de los cursos.
Estar en contacto con el apoyo de coordinación de formación sr fredis olivo para el itinerario de los grupos a evaluar.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA

SUPERVISOR DE CONTRATO