PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta D.T.C.H, Febrero de 2022

Señor (a)
ELWIS ALDEMAR OLIVEROS CENTENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 911800006
Coordinador de Formación Profesional Integral
Dependencia de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2022

Referencia: No . 911800006
CARLOS JULIO ARIAS CASTILLO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082908556 DE SANTA MARTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Administración educativa, 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: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18000000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho pagos iguales por los meses de Febrero a Septiembre de 2022, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL CUARENTA PESOS M/CTE ($2.250.000)

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios de apoyo al proceso de ingreso, gestion de pruebas y demas actividades propias de administración educativa del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Digitar información en los sistemas de información académica de acuerdo con la información generada.	Cambio de la información de los aprendices por actualización de datos de estos en el aplicativo www.senasofiaplus.edu.co	www.senasofiaplus.edu.co

2	Apoyar las actividades operativas, logísticas y asistenciales propias del objeto del contrato.	Acción no realiaza en el periodo	N/A
3	Facilitar la gestión de novedades a la Formación.	Cambio de la información de los aprendices por actualización de datos de estos en el aplicativo www.senasofiaplus.edu.co	N/A
4	Generar y ejecutar estrategias para ingresar toda la información a los aplicativos de gestión académica, relacionada con inscripción y matrícula de aprendices e ingresar notas al aplicativo.	Matricula articulación con la media técnica.	Evidencia informe de legalización
5	Apoyar la generación de certificaciones, tanto de formación complementaria como titulada.	Certificación de aprendices de formación complementaria Certificación de aprendices del programa articulación con la media tecnica	Informe mes de febrero
6	Proporcionar información al cliente interno y externo referente a historia académica y todo lo relacionado con la formación.	Atención a los usuarios via telefónica y por correo electronico	Pantallazos de conversaciones con los usuarios.
7	Apoyar en el registro de la información requerida en el aplicativo Sofía Plus.	Cambio en la información de los instructores, aprendices y funcionarios, por actualización de estos en el aplicartivo.	N/A
8	Brindar asesoría a los instructores del Centro en lo referente al registro de la información en el	Atención a instructores via correo electronico	Pantallazos de conversaciones con los usuarios.

	aplicativo Sofía Plus, cuando se requiera.		
9	Apoyar el proceso de carnetización de los aprendices que ingresan al Centro de Formación.	Acción no realiaza en el periodo	N/A
10	Cumplir cabal y oportunamente con las obligaciones frente al Sistema General de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales que se especifican en la minuta del contrato a suscribir.	Pago de seguridad social	9430103393 sanitas (www.aportesenlinea.com) 01/22
11	Todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	Acción no realiaza en el periodo	N/A

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.	722	Guamal-fundacion	07-02-2022	11-02-2022
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 9430103393 de la planilla, Sanitas mes Enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

_____

CARLOS JULIO ARIAS CASTILLO
Contratista
C.C. No. 1082908556 DE SANTA MARTA

Recibí a satisfacción:

_____

ELWIS ALDEMAR OLIVEROS CENTENO
Supervisor(a) Contrato 911800006
Coordinador de Formación Profesional

CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 16 de febrero de 2022.

PRESENTADO A: Gilberto José Campo Becerra.

ORDEN DE VIAJE No: 772	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	07 de febrero de 2022	11 de febrero de 2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	GUAMAL, BANCO, FUNDACIÓN	

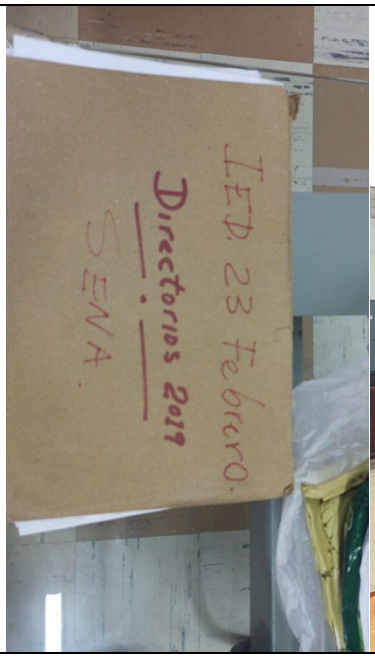
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Reunión rectores instituciones educativas articuladas al programa de articulación con la media, consecución y sensibilización documentos proceso de matrícula, sensibilización lineamientos programa articulación con la media.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Consecución documentos proceso de matrícula programa articulación con la media.

RESULTADOS:

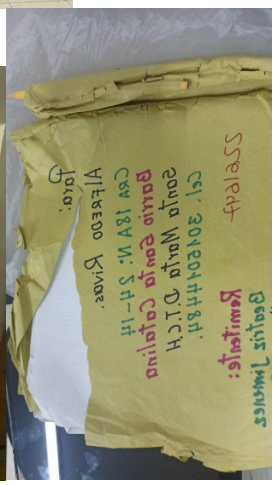
1. Recolección de los documentos para el proceso de matricula de la doble titulación del centro de las instituciones, nuestra señora del carmen, francisco de paula Santander, IED 23 de febrero
2.

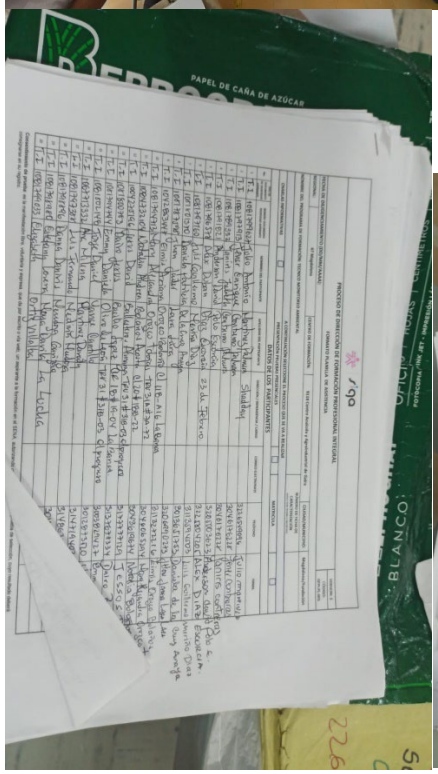


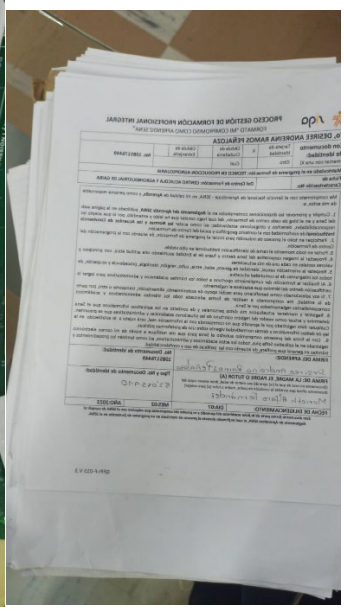


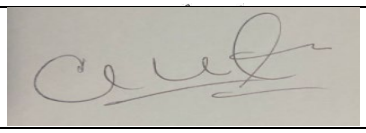

50 AÑOS 1966 2016
Maria aumentanos
la fe






PAPEL DE CAÑA DE AZÚCAR



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
2.		
CONCLUSIÓNES:		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		
Carlos Julio Arias Castillo		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Formación Profesional	**Elwis Oliveros**	

Hace constar:

Que el Sr(a) CARLOS JULIO ARIAS CASTILLO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1082908556 realizó el día 16/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo CARLOS JULIO ARIAS CASTILLO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1082908556 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -