PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, **MAYO** 31- 2022

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A)
CONTRATO No. **3295930 DE 2022**
Cargo del supervisor: **Coordinador Académico**
Dependencia: **Programa de Gestión administrativa y servicios financieros.**
Barranquilla.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **MAYO** del año **2022**

Referencia: No **3295930 DE 2022**

LUIS CARLOS MARRIAGA GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **72.162.361** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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 valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTI Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/L **($37.524.247,00)**, incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago por valor de OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/L **($866.897),** correspondiente al mes de enero. b) cinco pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/L **($3.715.272),** correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio**. C)** un pago por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/L **($2.105.320)** correspondiente al mes de Julio. **d)** cuatro pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/L **($3.715.272),** correspondiente a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre. Y un último pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de: UN MILLON CIENTO CATORCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS M/L **($1.114.582)**.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **cuenta de ahorros No. 91211258662 de Bancolombia,** cuyo titular es el (la) Contratista; PARAGRAFO PRIMERO: el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO SEGUNDO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el **09 de DICIEMBRE DE 2022**..

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles Presencial

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL CENTRO.	• **FICHA 2548341** • **FICHA 2546344** • **FICHA 2546345**	Sofia plus de **MAYO**
2	ENTREGAR AL EQUIPO DE SOFÍA PLUS, LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ASIGNACIÓN DE ROL Y DISPONIBILIDAD EN EL APLICATIVO	Se atendió dicho requerimiento.	
3	HACER LA EVALUACION CORRESPONDIENTE A LOS CURSOS ASIGNADOS.	Se atendió dicho requerimiento.	
4	SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	Se atendió dicho requerimiento.	

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. **4446658639** de la planilla SOI DEL MES DE **ABRIL** DE 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,

LUIS CARLOS MARRIAGA GUERRERO
Contratista
C.C. No. 72.162.361 de Barranquilla, Col.

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato 3295930 DE 2022
Coordinador académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MARRIAGA GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2548341 - INGLES BASICO - NIVEL 4

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR EXPRESIONES Y VOCABULARIO BÁSICO DE USO PROPIO EN UN PRIMER CONTACTO CON EL TURISTA.

02 EMPLEAR VOCABULARIO RELACIONADO CON LA CIUDAD Y LOS ALREDEDORES DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD TURÍSTICA ESTABLECIDA.

03 DESCRIBIR ATRACTIVOS Y LUGARES DE INTERÉS TURÍSTICO UTILIZANDO ADJETIVOS, ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y VOCABULARIO BÁSICO EN INGLÉS.

04 BRINDAR DIRECCIONES Y UBICACIONES DE LUGARES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL TURISTA.

05 ELABORAR UNA RUTA TURÍSTICA CON DIFERENTES ATRACTIVOS TURÍSTICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

GENERAR SUGERENCIAS Y PROBABILIDADES EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL Y SOCIAL.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

UTILIZAR VERBOS AUXILIARES EN INGLÉS APLICADOS A HABILIDADES, PETICIONES, POSIBILIDADES , NECESIDADES E INVITACIONES TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS SOCIALES Y LABORALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2546344 - COMUNICACION CON EL TURISTA EN LENGUA INGLESA PARA INFORMADORES TURISTICOS (BASICO)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR EXPRESIONES Y VOCABULARIO BÁSICO DE USO PROPIO EN UN PRIMER CONTACTO CON EL TURISTA.

02 EMPLEAR VOCABULARIO RELACIONADO CON LA CIUDAD Y LOS ALREDEDORES DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD TURÍSTICA ESTABLECIDA.

03 DESCRIBIR ATRACTIVOS Y LUGARES DE INTERÉS TURÍSTICO UTILIZANDO ADJETIVOS, ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y VOCABULARIO BÁSICO EN INGLÉS.

04 BRINDAR DIRECCIONES Y UBICACIONES DE LUGARES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL TURISTA.

05 ELABORAR UNA RUTA TURÍSTICA CON DIFERENTES ATRACTIVOS TURÍSTICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

GENERAR SUGERENCIAS Y PROBABILIDADES EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL Y SOCIAL.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

UTILIZAR VERBOS AUXILIARES EN INGLÉS APLICADOS A HABILIDADES, PETICIONES, POSIBILIDADES , NECESIDADES E INVITACIONES TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS SOCIALES Y LABORALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2546345 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR EXPRESIONES Y VOCABULARIO BÁSICO DE USO PROPIO EN UN PRIMER CONTACTO CON EL TURISTA.

02 EMPLEAR VOCABULARIO RELACIONADO CON LA CIUDAD Y LOS ALREDEDORES DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD TURÍSTICA ESTABLECIDA.

03 DESCRIBIR ATRACTIVOS Y LUGARES DE INTERÉS TURÍSTICO UTILIZANDO ADJETIVOS, ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y VOCABULARIO BÁSICO EN INGLÉS.

04 BRINDAR DIRECCIONES Y UBICACIONES DE LUGARES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL TURISTA.

05 ELABORAR UNA RUTA TURÍSTICA CON DIFERENTES ATRACTIVOS TURÍSTICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

GENERAR SUGERENCIAS Y PROBABILIDADES EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL Y SOCIAL.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

UTILIZAR VERBOS AUXILIARES EN INGLÉS APLICADOS A HABILIDADES, PETICIONES, POSIBILIDADES , NECESIDADES E INVITACIONES TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS SOCIALES Y LABORALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MARRIAGA GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS