PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, 22 de febrero de 2021

Señor
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
Supervisor contrato No. **CO1.PCCNTR 2229063**
Coordinación académica
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta, Magdalena

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

Referencia: No 2229063 del año 2021

Albis Luz Fontalvo Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57440783 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 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($39.910.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($2.860.000) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. c) Un último pago por el mes de diciembre por VALOR DE UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de articulación con la media en la especialidad de GESTION ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las	Impartir formación profesional integral en Asistencia Admnistrativa en las fichas **2062150** INSTITUCION	Sofía Plus

	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.	EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JUANA ARIAS DE BENAVIDES - **2062132** INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JUANA ARIAS DE BENAVIDES – **2062151** INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JUANA ARIAS DE BENAVIDES - **2062149** INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JUANA ARIAS DE BENAVIDES del grado 11°- **2260021** INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JUANA ARIAS DE BENAVIDES del grado 10° del municipio de Plato - **2259819** IED MAGDALENA INTEGRADA de Santa Marta del grado 11° - **2260452** I.E.D. ALUNA MEGACOLEGIO ALUNA de Santa Marta del grado 11° del programa de Articulación con la Media Técnica	
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).	Socialización del proyecto formativo, planeación, guías de aprendizaje, material de apoyo y evidencias, del programa Asistencia Administrativa	Acta y Lista de asistencia a reunión https://drive.google.com/file/d/1aGI8SpJY1JrZ2iUsjMuZhz_Vgbl1zdaU/view?usp=sharing
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Verificar el registro de los aprendices en Sofía plus	Sofía plus

	actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistir a reunión con el Señor Subdirector, Coordinador Académico y Líder del programa	Lista de asistencia a la reunión programada https://drive.google.com/file/d/14LkXVacl_NszIWbbU29pFuzdsA1sn4sq/view?usp=sharing
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.	Asigncion de fichas por parte del coordinador y líder del programa	Fichas asignadas en el aplicativo https://drive.google.com/file/d/16ASYobJe9-goIElM6B8KLjbe42cN38ok/view?usp=sharing
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Realizar inducción y prueba salud y seguridad en el trabajo	Evaluación aprobada https://drive.google.com/file/d/1hrtCBKu8GD6bM_kyPqgmC1iDYIxh8eBb/view?usp=sharing
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las	Entregar las carpetas digitales de las fichas de los grados decimos en asistencia administrativa IED Algarrobo y Quinina - con los documentos requeridos para el	Carpetas https://drive.google.com/file/d/1HGiQoLqlvJVM3UuS7pVc2Hr8ue

	acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	proceso de matrícula.	KxGMl5/view?usp=sharing
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el informe mensual y los documentos anexos.	Formato informe mensual de ejecución contractual

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. 9415966328 de la planilla, generado por Aportes en Línea correspondiente al mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

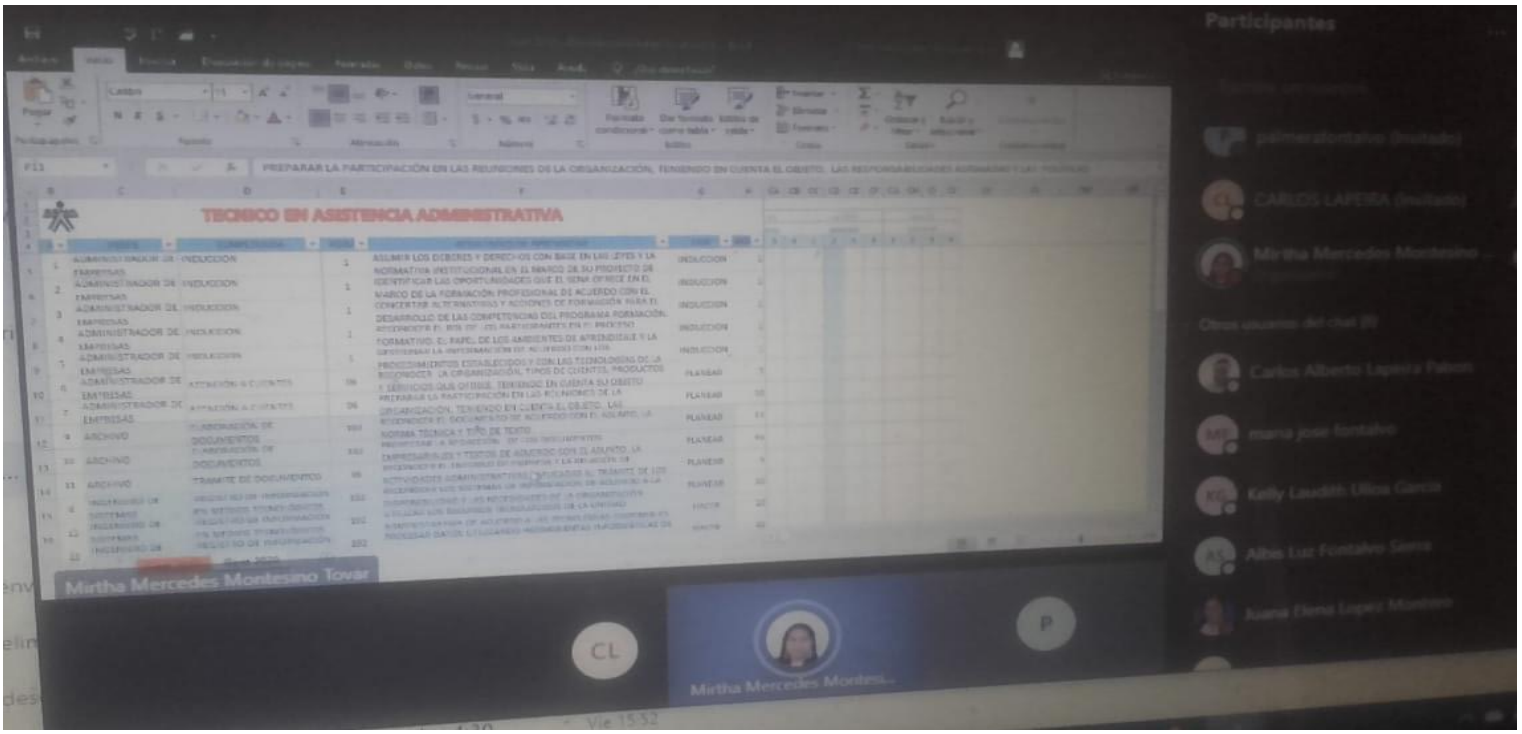
Evidencias en folios

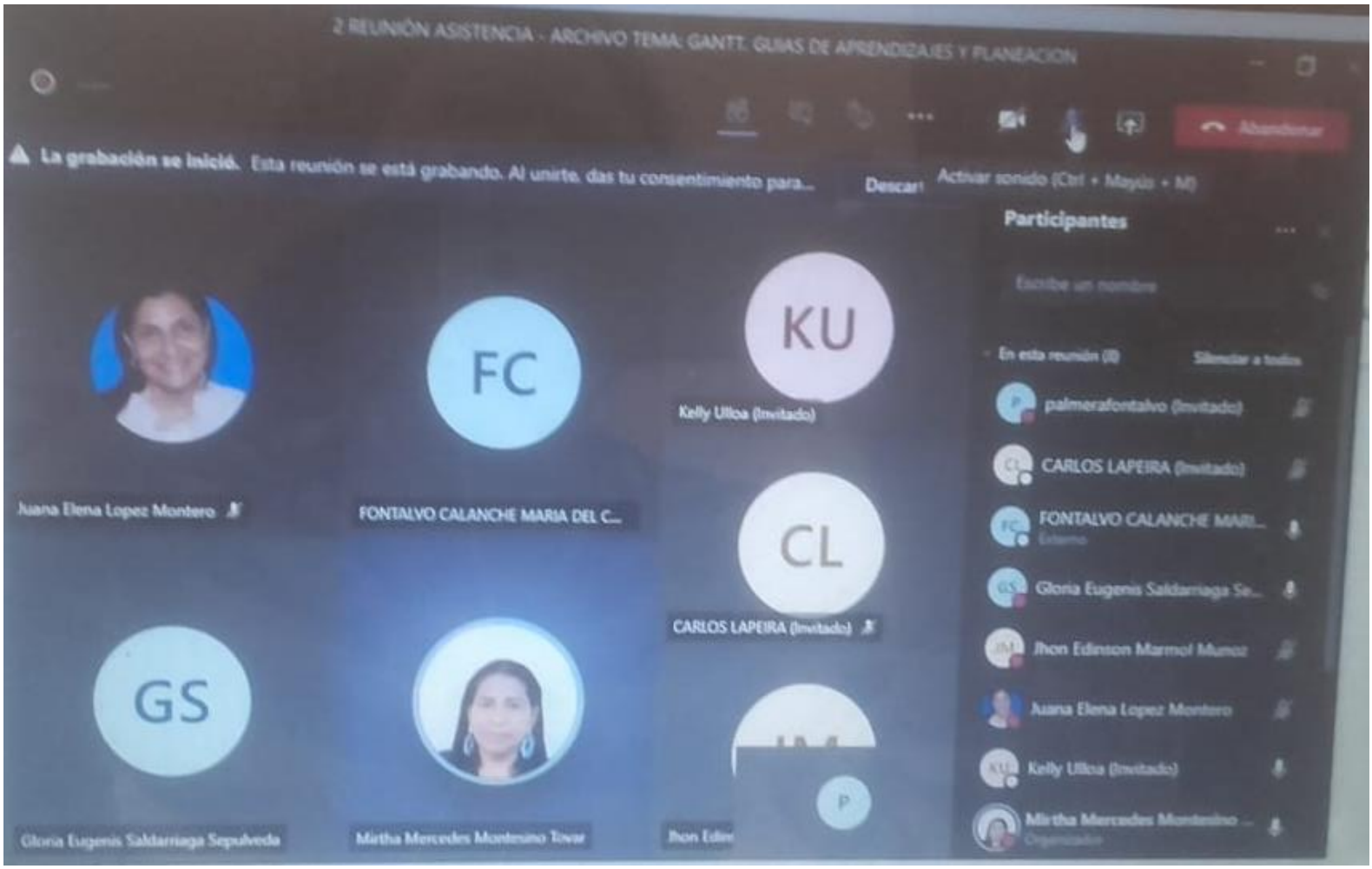
Cordialmente,

ALBIS LUZ FONTALVO SIERRA
Contratista
C.C. No. 57440783

Recibí a satisfacción:

CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
Supervisor Contrato 2229063 de 2021
Coordinador Académico




2 REUNIÓN ASISTENCIA - ARCHIVO TEMA: GANTT. GUIAS DE APRENDIZAJES Y PLANEACION
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Activar sonido (Ctrl + Mayús + M)
Participantes
Escribe un nombre
En esta reunión (8)
Silenciar a todos
palmerafontalvo (Invitado)
CARLOS LAPEIRA (Invitado)
FONTALVO CALANCHE MARI...
Externo
Gloria Eugenis Saldarriaga Se...
Jhon Edinson Marmol Munoz
Juana Elena Lopez Montero
Kelly Ulloa (Invitado)
Mirtha Mercedes Montesino ...
Organizador
Juana Elena Lopez Montero
FC
FONTALVO CALANCHE MARIA DEL C...
KU
Kelly Ulloa (Invitado)
CL
CARLOS LAPEIRA (Invitado)
GS
Gloria Eugenis Saldarriaga Sepulveda
Mirtha Mercedes Montesino Tovar
P