PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2213429
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2213429 del año 2021.

MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.439.145 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 periodo de febrero.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($40.690.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer (1) pago por valor de pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($3.640.000) 2) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000, cada uno. 3) Un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($1.950.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
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 Gestión Documental.

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 profesional integral en el programa de formación Asistencia Administrativa Fichas: 2062131-2062145-2062122-2062123-2062099-2062118-2062123.	Anexo 1. Asignación de fichas.

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que sele 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)	Reunión para socializar la gestión para llevar a cabo el orden de la documento y requisitos para el proceso de matrículas. Con el grupo de archivo y asistencia. Socialización de Gantt con el grupo dearchivo, planeación, proyecto.	Anexo No. 2 pantallazo reunión de instructores de Asistencia y Archivo.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices ala formación, registrar en el aplicativo institucional lasinasistencias y reportar a lacoordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación.	Lista de asistencia y registro en Sofia plus.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativorelacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integranel proceso formativo.	Verificar el registro de Sofia Plus en el Aplicativo, gestionar Territorium.	Sofía plus.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con él grupo de Archivos para socializar y actualizar los instrumentos de formación: el Gantt 2021, Planeación pedagógica y temas concernientes para el perfeccionamiento e inicio de la Formación.	Anexo 3. Reunión equipo de archivo.

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.	Reporte de eventos evidenciados enSofia plus. Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios:formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, de SI contratistas periodo de febrero. Pago de seguridad social del mes de enero según planilla No 4378733195 de SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo.	Archivo cargado aplicativo del Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Actualización del portafolio del instructor.	Portafolio
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidadcuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por elSIGA	Formatos SIGA
21	Rendir oportunamente losinformes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entregar las carpetas digitales en Drive, con los documentos requeridos para elproceso de matrícula.	Anexo 4. Foto Drive Envío de Carpetas de matrícula
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato ypresentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el informe mensual y losdocumentos 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 informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel 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 de planilla No. 4378733195 SOI del mes de enero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios, pantallazos

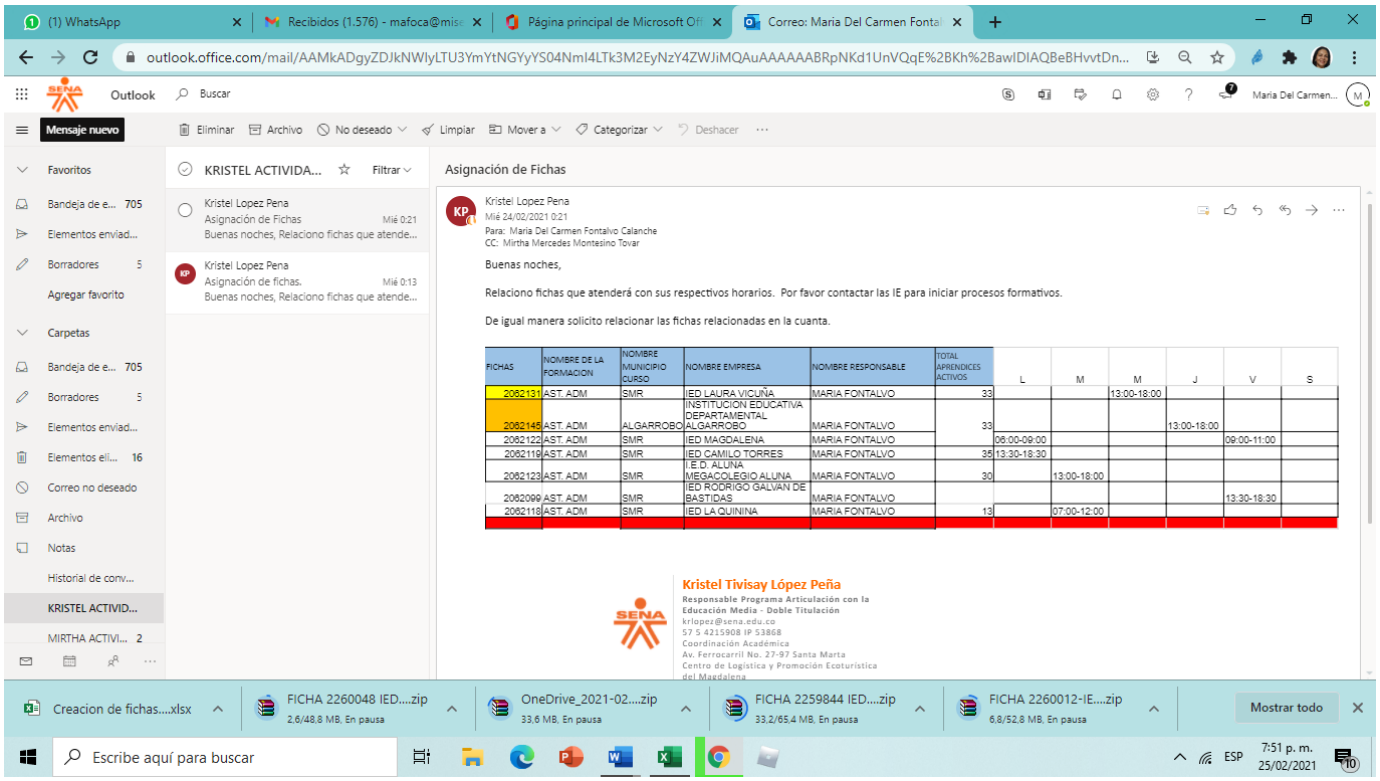
Cordialmente,

Firma
MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE
Contratista
C.C. No. 57.439.145

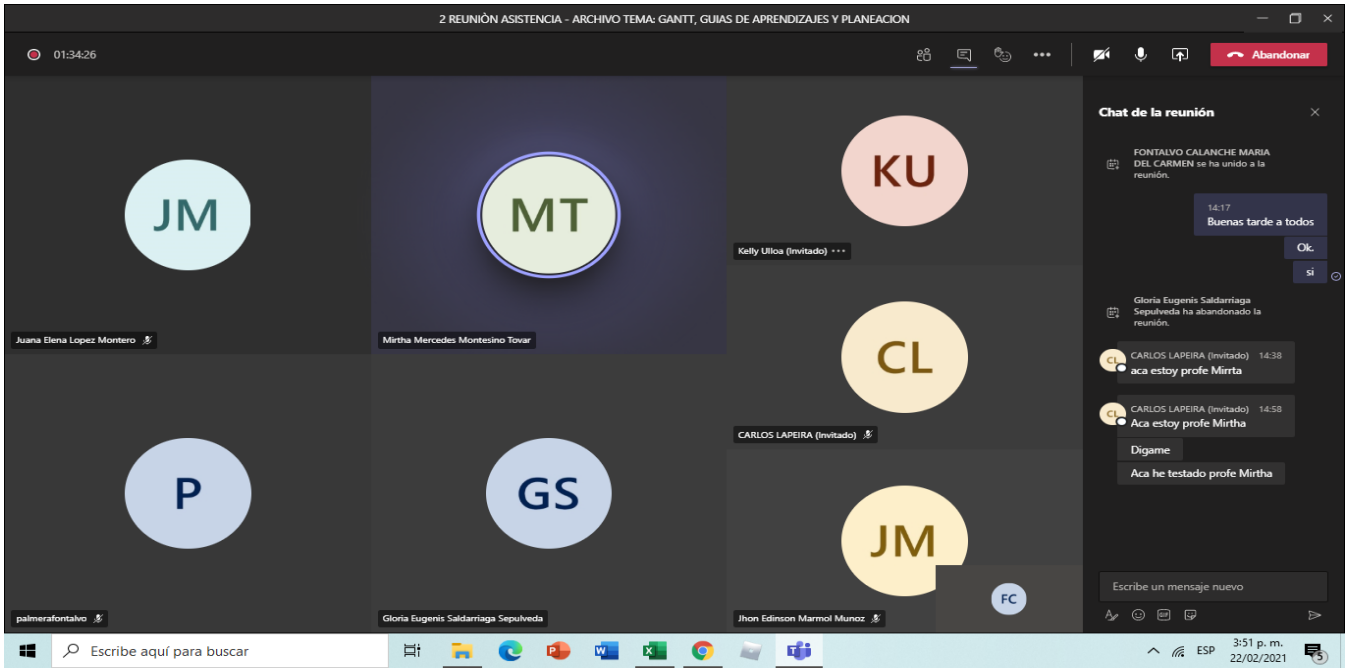
Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2213429
Coordinador Académico

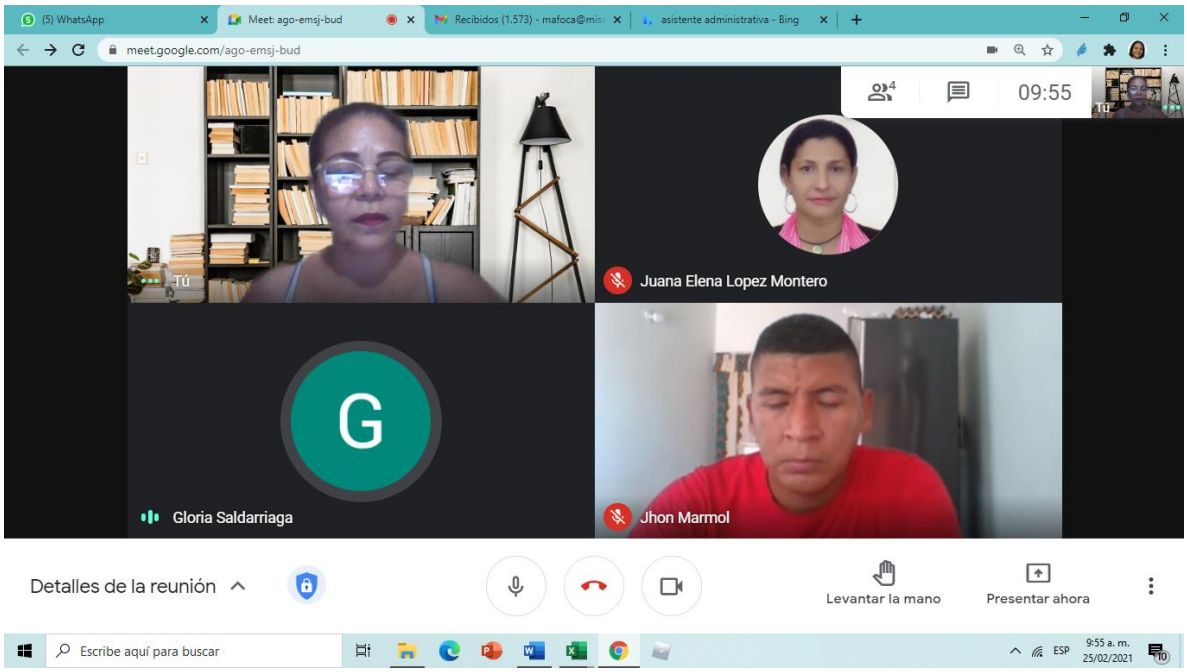
Anexo 1. Asignación de Fichas.



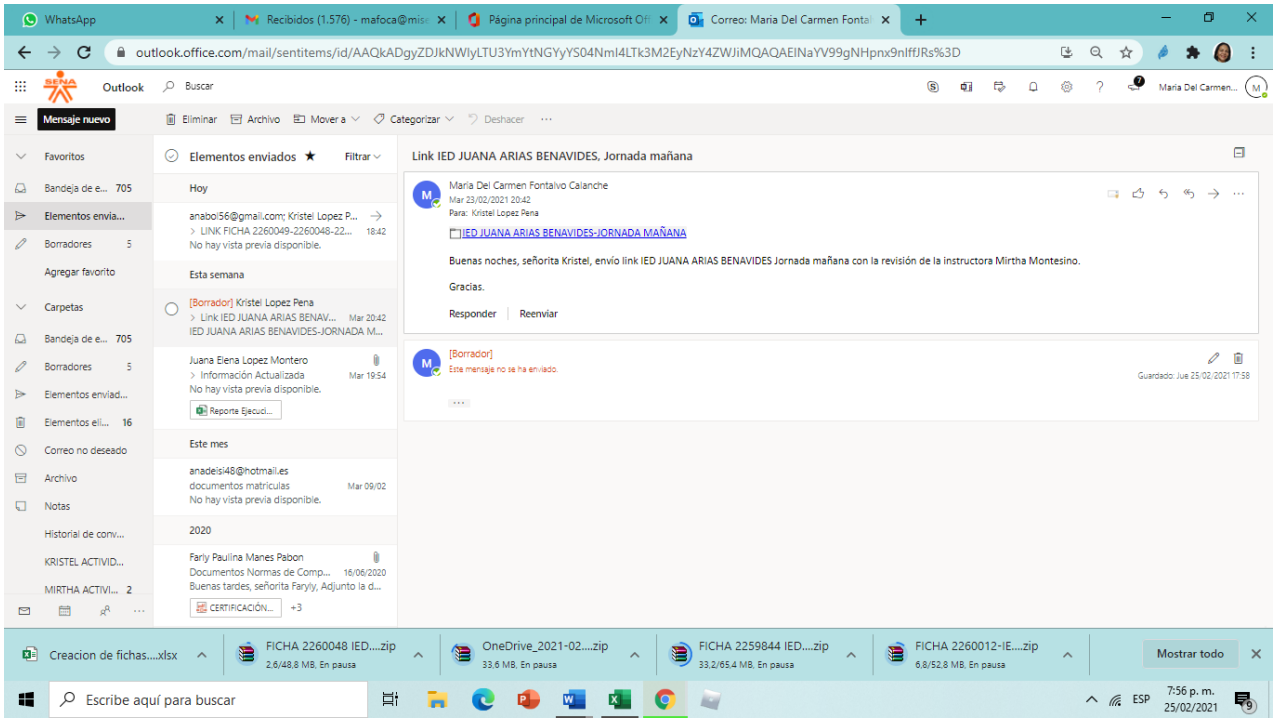
Anexo 2: Reunión equipos Asistencia en Organización de Archivos y Asistencia Administrativa

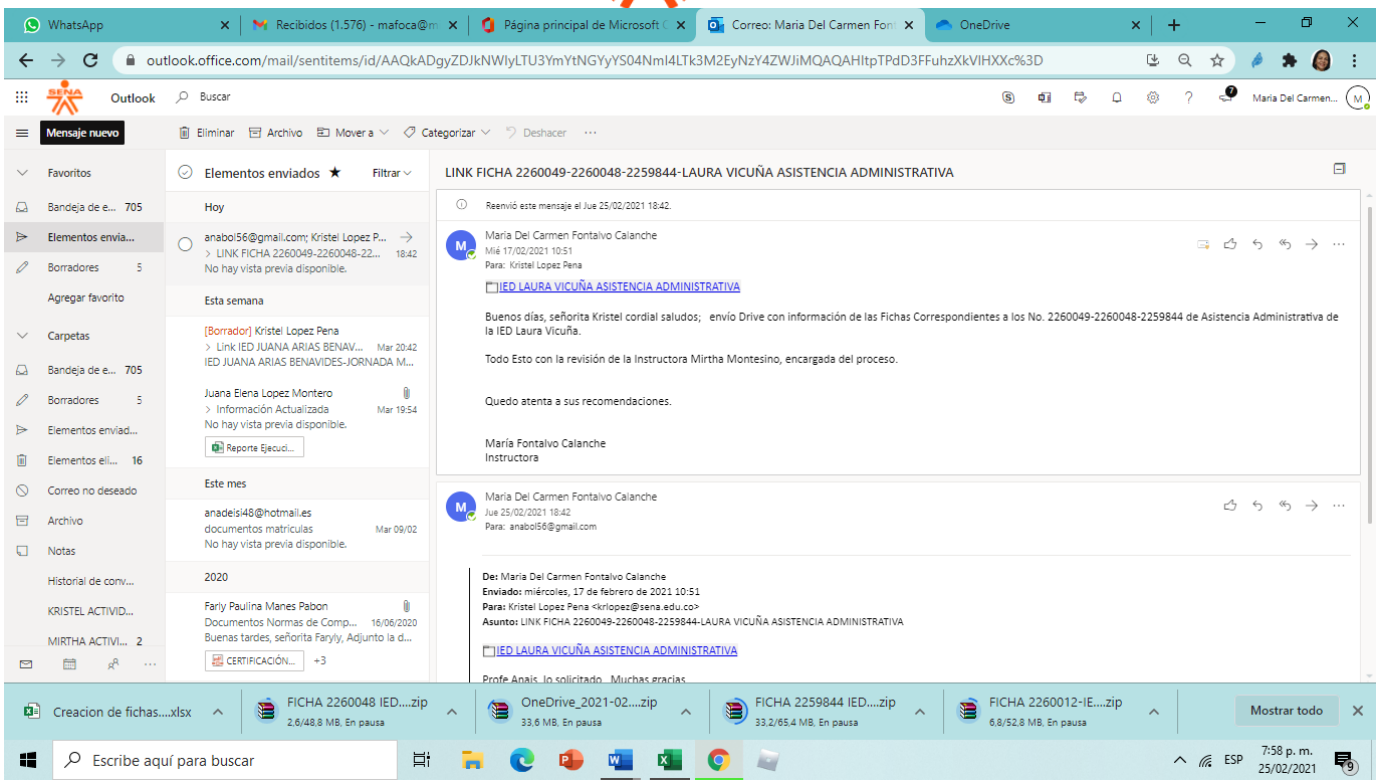


Anexo 3. Reunión equipo de Archivo



Anexo 4. Carpetas digitales en drive del proceso de matrículas.




WhatsApp
Recibidos (1.576) - mafoca@m
Página principal de Microsoft
Correo: Maria Del Carmen Fon
OneDrive
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADgyZDJkNWIyLTU3YmYtNGYyYS04NmI4LTk3M2EyNzY4ZWJiMQAQAHltpTPdD3FFuhzXkVIHXXc%3D
Outlook
Buscar
Maria Del Carmen...
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de e... 705
Elementos envia...
Borradores 5
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 705
Borradores 5
Elementos enviad...
Elementos eli... 16
Correo no deseado
Archivo
Notas
Historial de conv...
KRISTEL ACTIVID...
MIRTHA ACTIVI... 2
Elementos enviados
Filtrar
Hoy
anabol56@gmail.com; Kristel Lopez P...
LINK FICHA 2260049-2260048-22... 18:42
No hay vista previa disponible.
Esta semana
[Borrador] Kristel Lopez Pena
Link IED JUANA ARIAS BENAV... Mar 20:42
IED JUANA ARIAS BENAVIDES-JORNADA M...
Juana Elena Lopez Montero
Información Actualizada Mar 19:54
No hay vista previa disponible.
Reporte Ejecuci...
Este mes
anadelsi48@hotmail.es
documentos matriculas Mar 09/02
No hay vista previa disponible.
2020
Farly Paulina Manes Pabon
Documentos Normas de Comp... 16/06/2020
Buenas tardes, señorita Farly, Adjunto la d...
CERTIFICACIÓN...
+3
LINK FICHA 2260049-2260048-2259844-LAURA VICUÑA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Reenvió este mensaje el Jue 25/02/2021 18:42.
María Del Carmen Fontalvo Calanche
Mié 17/02/2021 10:51
Para: Kristel Lopez Pena
IED LAURA VICUÑA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Buenos días, señorita Kristel cordial saludos; envío Drive con información de las Fichas Correspondientes a los No. 2260049-2260048-2259844 de Asistencia Administrativa de la IED Laura Vicuña.
Todo Esto con la revisión de la Instructora Mirtha Montesino, encargada del proceso.
Quedo atenta a sus recomendaciones.
María Fontalvo Calanche
Instructora
María Del Carmen Fontalvo Calanche
Jue 25/02/2021 18:42
Para: anabol56@gmail.com
De: Maria Del Carmen Fontalvo Calanche
Enviado: miércoles, 17 de febrero de 2021 10:51
Para: Kristel Lopez Pena <krlopez@sena.edu.co>
Asunto: LINK FICHA 2260049-2260048-2259844-LAURA VICUÑA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
IED LAURA VICUÑA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Profe Anais, lo solicitado. Muchas gracias
Creacion de fichas....xlsx
FICHA 2260048 IED....zip
2,6/48,8 MB, En pausa
OneDrive_2021-02....zip
33,6 MB, En pausa
FICHA 2259844 IED....zip
33,2/65,4 MB, En pausa
FICHA 2260012-IE....zip
6,8/52,8 MB, En pausa
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
7:58 p. m.
25/02/2021