PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre 2021

Señor
CARLOS MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 2202120
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

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

Referencia: Contrato No. 2202120 del año 2021

Leonardo José Campo Maestre, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7603991 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 septiembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($41.340.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 10 pagos iguales por los meses de febrero a noviembre por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) c/u, B) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000)

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de GESTIÓN LOGÍSTICA.

Obligaciones Específicas:

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.	Se ejecutaron Actividades de Formación de modo virtual a través de plataformas tecnológicas al programa de Tecnólogo: -GESTIÓN LOGÍSTICAS FICHAS NÚMERO: 2374606 - 2374750 *Competencia:* -Costear la cadena de aprovisionamiento, distribución y transporte de acuerdo con los objetivos y estrategias del plan logístico. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultado de aprendizaje: Analizar el comportamiento del mercado financiero internacional, para tomar decisiones frente a la exportación e importación, a partir de la simulación de la operación teniendo en cuenta el comportamiento de las divisas a mediano y largo plazo.	Ingreso a las diferentes plataformas: Territorium Sofia plus Teams

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 guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se trabajó de manera virtual en el desarrollo de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje, materiales de apoyo y aprendizaje basado en juegos para la formación de los aprendices en las fichas asignadas de Tecnólogo en Gestión Logística.	Aplicación de Guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación en la modalidad virtual, talleres, trabajos escritos, análisis de textos, ensayos.
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.	Registro de inasistencias a la formación, a través de la entrega de las actividades y participación en las sesiones.	Formato en Excel de descriptores. Sofia Plus
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.	Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus.	Registro Sofia plus
9	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.	Implementación de plataformas tecnológicas institucionales, correos electrónicos, debido a esquema de emergencia decretado por Gobierno Nacional COVID 19.	Territorium Teams e-mail

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión de implementación de estrategias y capacitaciones de fortalecimiento de manejo de plataformas y ambientes virtuales.	Link de registro de asistencias de Reuniones y capacitaciones
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.	Informe Gestión de Tiempos evidenciado en sofia plus Presentación de documentos para legalización de pago, informe mensual de ejecución contractual, formato pago de honorarios del aplicativo SI contratista, Pago de Seguridad Social según planilla No. 9424170145 mes de agosto de 2021.	Sofia Plus Archivos GF-GC cargados en el SECOP II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Registro de evidencias de actividades desarrolladas en procesos formativos (Portafolio)	Plataformas: territorium e-mail
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Se aplica la estrategia Wolrdskills al desarrollo de la formación.	Proyectos Prueba
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración y presentación del informe mensual de ejecución de acuerdo a actividades realizadas y a instrucciones de supervisor del contrato.	Registro de archivo de Informe Mensual de ejecución contractual de Actividades y evidencias en Secop II

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 la planilla No. 9424170145 de aportes en línea mes de agosto de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

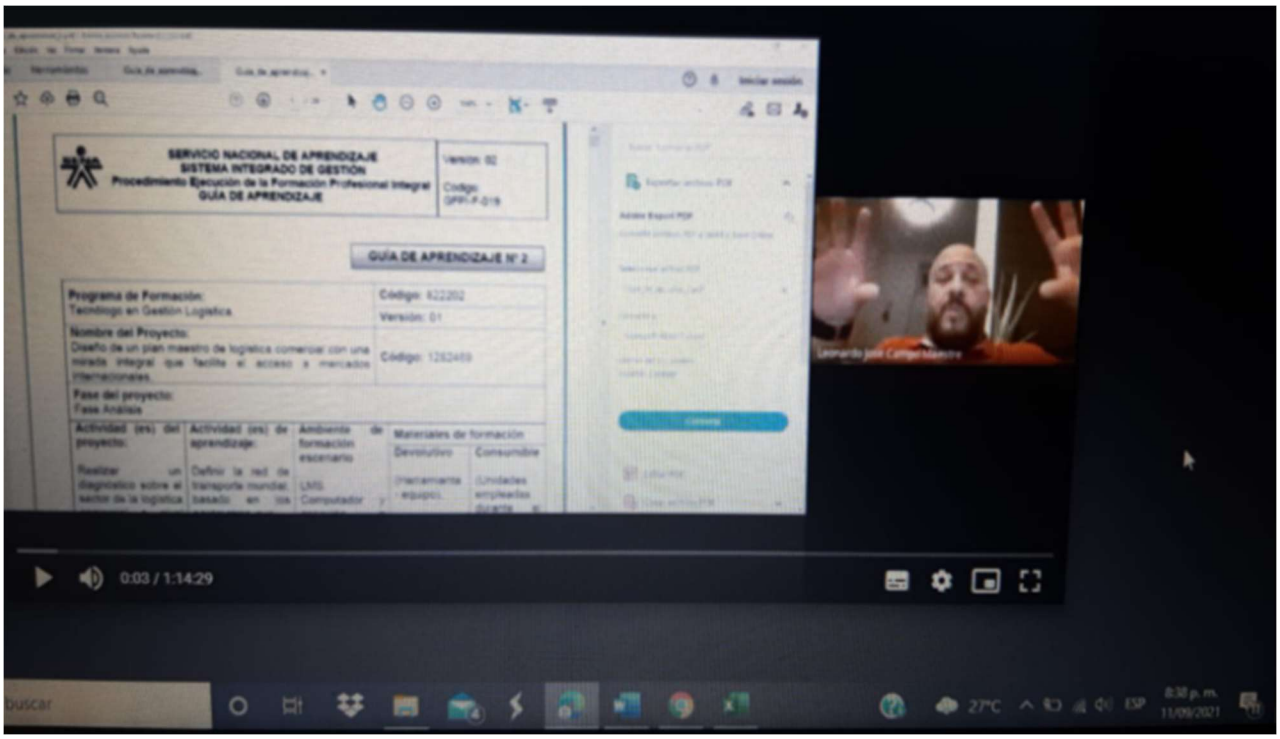
Cordialmente,

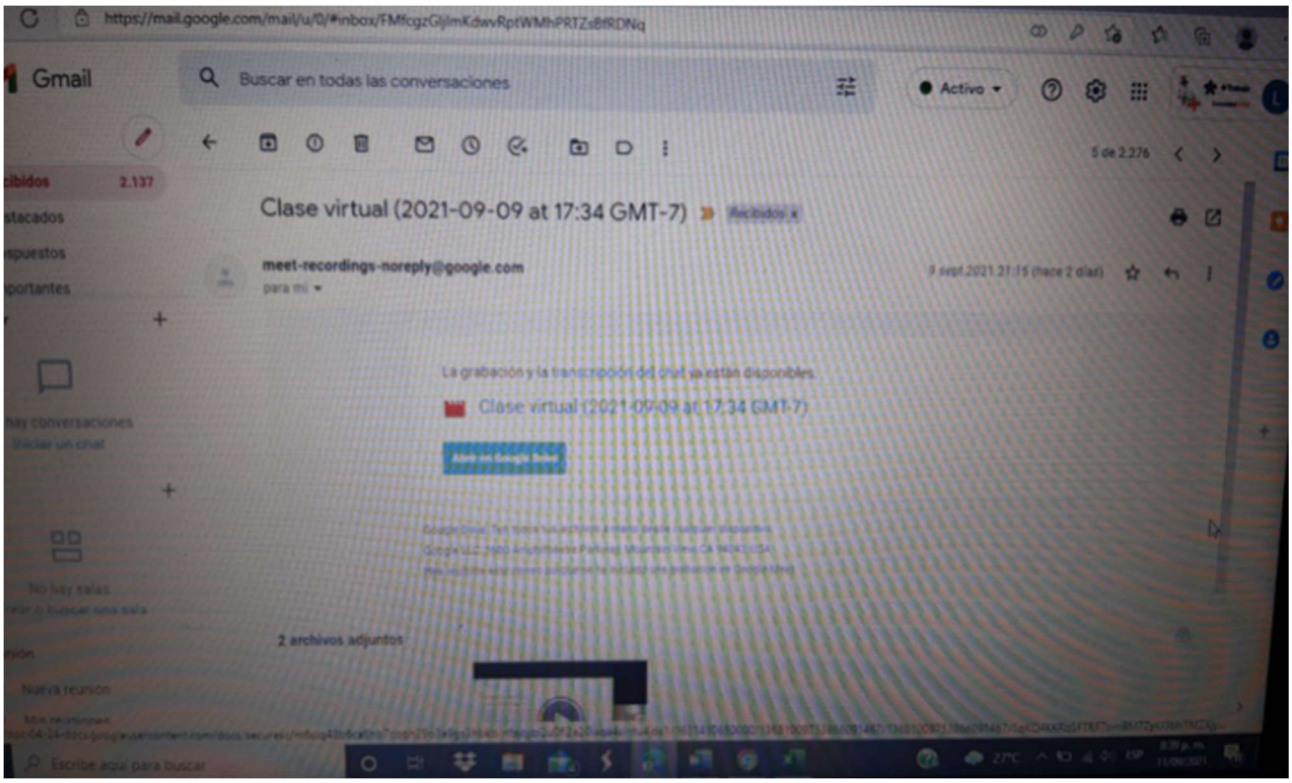
LEONARDO JOSÉ CAMPO MAESTRE
Contratista
C.C. No. 7.603.991

Recibí a satisfacción:

WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato No.2202120 de 2021
Coordinador Académico

SCREEN SEPTIEMBRE





CLASE VIRTUAL

Jueves, 23 de septiembre · 7:00 – 9:00pm

Unirme con Google Meet

meet.google.com/koa-bhvw-fbe

Unirse por teléfono

(US) +1 559-462-5104 PIN: 666 238 969#

10 minutos antes

Leonardo Jose Campo Maestre

Disponible

