PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor (a
DORYS DEL TORO RUIZ
SUPERVISORA CONTRATO **Número del contrato** No CO1.PCCNTR. 2163706
Coordinador Académico
Programa de Comercialización, Logística y Finanzas
Ciudad Barranquilla 31 de JULIO 2021

Asunto: Informe mensual de actividades 2021. Mes De JULIO

MAIKOL MELL FERRER GUZMAN Identificado con la cédula de ciudadanía No.72.196.684 de BARRANQUILLA, en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de Comercialización, Logística y Finanzas, a continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido entre el **01 al 31 de JULIO del 2021**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **No CO1.PCCNTR. 2163706 del 2021**.

Valor y forma de pago: TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 39.877.251) 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 7 días del mes de enero por valor de SEISCIENTOS MIL SEIS CIENTOS PESOS M/CTE. ($ 743.053) Que serán cancelados en el mes de enero b). 9 pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (3.715.272) respectivamente comprendidos desde febrero a junio Y de Agosto a Noviembre de 2021. C) un pago por los días correspondiente al mes de julio por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UNO CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (3.591.430). D) un último pago correspondiente a días de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS (2.105.320) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General. En la cuenta de **Ahorros No. 08133115901 de BANCOLOMBIA S.A.,** cuyo titular es el (la) contratista; **PARÁGRAFO PRIMERO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informado al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO 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 los aportes al sistema general de salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago. Y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

	VALOR A PAGAR	FECHA DE PAGO DE PAGO
1	$.743.053	31/01/2021
2	$ 3.715.272	28/02/2021
3	$ 3.715.272	31/03/2021
4	$ 3.715.272	30/04/2021
5	$ 3.715.272	31/05/2021
6	$ 3.715.272	30/06/2021
7	$3.591.430	31/07/2021
8	$ 3.715.272	31/08/2021
9	$ 3.715.272	30/09/2021
10	$ 3.715.272	31/10/2021
11	$ 3.715.272	30/11/2021
12	$ 2.105.320	17/12/2021
	$39.877.251	

Plazo: Será doce (12) meses hasta el 17 de Diciembre de 2021 sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LOS PROGRAMAS DE LAS REDES DE LOGISTICA Y TRANSPORTE EN EL AREA DE LOGISTICA Y PUERTOS QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

Obligacione Especificas:	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.**	Rutas cursos Operación de equipos de manipulación de la mercancia las fichas del programa COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO TG. G.P. 27- 2280819 COORDINAR LAS OPERACIONES TG. G.P. 24 - 2142593 DISEÑO CURRICULAR TECNICO EN OPERACION PORTUARIA	**Reporte mensual de Sofía Plus**
2	**Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.**	**Asignar las guias, planeación pedagógica , material de apoyo en cada competencia**	**Plataforma Territorium Contenido del Curso**

3	**Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.**	**Elaboración de Talleres, Actividades grupales, Individuales de cada competencia**	**Plataforma Territorium Evidencias**
4	**Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.**	**Utilización de plataforma territorium, Correo Institucional, Aplicaciones interactivas Meet, Teams**	**Grabaciones de sesiones sincronicas**

5	**Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.**	**Reuniones de comité de seguimiento**	**Registro de asistencia** **Actas de reuniones de comite**
6	**Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.**	**Presentación de informe a coordinación de los juicios evaluativos de aprendices**	**Informe de juicios evaluativos**
7	**Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.**	**Presentar la información del contrato poliza copia cedula y demás documentos requeridos para la asignación del roll de instructor.**	**Usuario y Contraseña**

8	**Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.**	**Documentos anexos al expediente.y evidencias de sofia plus**	**Reporte de juicios evaluativos**
9	**Certificarse en la competencia de orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados u orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnico y normativo y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual, así como a los procesos del Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo con lo establecido por la entidad.**	**Aporta las certficaciones de los precesos realizados de certificación de competencias laborales de orientar proceso formativos prensenciales**	**Certificacion**
10	**De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.**	**Participar activamente**	**Registro de Asistencia**

11	**Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato único de Inventario Documental.**	**Entregar los informe de evaluación el informe final paz y salvo diligenciados y firmados por cada uno de los funcionarios y diligenciamiento de todos los documentos requeridos por la coordinación.**	**Paz y Salvos** **Inventarios firmados**
12	**Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.**	**Velar por el buen uso de los equipos herramientas y demás bienes de la institución.** **Recibo y entrega de ambientes con registro fotografico**	**Bitácoras de vigilancia**

13	**Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.**	**Realizar acta de entrega de los bienes de la intitucion al finalizar su contrato con la entidad**	**Archivo entregados a contratación**
14	**Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.**	**Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la terminación del contrato**	**Archivo entregados a contratación**

15	**Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los CLÁUSULADO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Página 2 de 5 GTH-F-077 V.07 requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.**	**Documentos anexos al expediente.**	**Enviar documentos y evidenciar en la plataforma secop II**
16	**Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.**	**Utilizar los canales de comunicacion para pedir autorización cuando haya necesidad de utilizar la presentación de la entidad.**	**Correos de la solicitud a la dirección del Sena en complimiento de lo requerido**

17	**Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.**	**Conocimiento de los riesgos y de los protocolos** **Utilizar los Epps**	**Reporte de incidentes**
18	**Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.**	**Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la modificacion**	**Archivo entregados a contratación**

19	**EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.**	**Relizar el pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral.**	**Soporte de las entidades con su respectiva afiliación en el folder de la hoja de vida.** **Fotocopia de la Planillas- Recibo de pago de Aportes a Salud, Número 20622301 Expedido por el entidad recaudadora del pago ASOPAGOS correspondiente al mes de JUNIO AÑO 2021.**

20	**EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.**	**No subcontratar**	
21	**En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.**	**En caso de utilizar firmas digitales se debe solicitar una autorización por quien corresponda**	**Solicitar por escrito a contratación**

22	**Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.**	**Protección de datos, archivos, información escrita etc**	**Archivos protegidos con claves, contaseñas de acceso, alertas de intentos de ingreso remoto etc**

23	**En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).**	**Pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral**	**Archivo entregados a contratación**

24	**El contratista debe presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, 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.**	**Realizar y Emitir el informe de ejecución contractual**	**Informe de ejecución mensual contractual mes de JULIO de 2021**
25	**El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad y con ocasión a actividades desarrolladas institucionales que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.**	**Realizar un comportamiento correcto dentro y fuera de la institución por parte del instructor**	**Soportes entregados a contratación donde acredite el buen comportamiento del funcionario.**
26	**Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.**	**Atender las recomendaciones, implementarlas y hacer seguimiento**	**Informes**

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planillas- recibo de pago de aportes a salud, **20622301** **Expedido por entidad recaudadora del pago ASOPAGOS correspondiente al mes de JUNIO del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")**

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

MAIKOL MELL FERRER GUZMAN
Contratista
C.C. No. 72.196.684 expedida en Barranquilla (Atlántico)

Recibí a satisfacción:
DORYS DEL TORO RUIZ
SUPERVISORA CONTRATO No **CO1.PCCNTR. 2163706**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAIKOL MELL FERRER GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2280819 - GESTIÓN PORTUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS OPERACIONES MARÍTIMAS DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES MARÍTIMAS Y TERRESTRES SEGÚN EL PLAN DE OPERACIONES, NORMAS DE SEGURIDAD, PLAN AMBIENTAL, MEDIOS DE TRANSPORTE, TRANSITO INTERIOR, REGISTROS DE BASCULA, PRODUCTIVIDAD Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.

ORGANIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LAS OPERACIONES PORTUARIAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN RECIBIDA.

REPORTAR LOS EVENTOS Y NOVEDADES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES PORTUARIAS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O DE REGISTROS ESTABLECIDOS.

SUPERVISAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE LAS CARGAS TENIENDO EN CUENTA DISPOSICIONES ADUANERAS, INSPECCIONES, ASPECTOS LEGALES, SITIOS DE ALMACENAMIENTO, APERTURA Y CIERRE DE LA TARJA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR LAS OPERACIONES PORTUARIAS DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LAS OPERACIONES PORTUARIAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS E INFORMACIÓN SUMINISTRADA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2206791 - GESTIÓN PORTUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS OPERACIONES MARÍTIMAS DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES MARÍTIMAS Y TERRESTRES SEGÚN EL PLAN DE OPERACIONES, NORMAS DE SEGURIDAD, PLAN AMBIENTAL, MEDIOS DE TRANSPORTE, TRANSITO INTERIOR, REGISTROS DE BASCULA, PRODUCTIVIDAD Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.

ORGANIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LAS OPERACIONES PORTUARIAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN RECIBIDA.

REPORTAR LOS EVENTOS Y NOVEDADES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES PORTUARIAS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O DE REGISTROS ESTABLECIDOS.

SUPERVISAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE LAS CARGAS TENIENDO EN CUENTA DISPOSICIONES ADUANERAS, INSPECCIONES, ASPECTOS LEGALES, SITIOS DE ALMACENAMIENTO, APERTURA Y CIERRE DE LA TARJA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR LAS OPERACIONES PORTUARIAS DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LAS OPERACIONES PORTUARIAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS E INFORMACIÓN SUMINISTRADA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 8,00

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: MAIKOL MELL FERRER GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN Y FINANZAS

DOCENTE: MAIKOL MELL FERRER GUZMAN MES: 31/07/2021

C.C.: 72196684 BARRANQUILLA TEL: 3002610859

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente	Fin
2206791	TG. G.P. 25	COORDINAR LAS OPERACIONES MARÍTIMAS	6:00	8:00	**01/07/21**	**31/07/21**	40	X	X	X	X	X			virtual	NO
2340234	TG. G.P. 28	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO	10:00	12:00	**01/07/21**	**31/07/21**	40	X	X	X	X	X			virtual	NO
2080819	TG. G.P. 27	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO	12:00	14:00	**01/07/21**	**31/07/21**	40	X	X	X	X	X			virtual	NO
	DISEÑO CURRICULAR		14:00	16:00	**01/07/21**	**31/07/21**	32	X	X	X	X	X			virtual	NO
						Total	**152**									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Hasta 1-24	L	M	M	J	V	S	D	F
Total SOFIA											

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación