**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 28 de Febrero de 2023

**Señor (a)**
**DORYS DEL TORO RUIZ**
SUPERVISORA CONTRATO
Coordinador Académico
Programa de Comercialización, Logística y Finanzas
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

**Referencia: No. CO1.PCCNTR.4434633-2023**

**YOEL ANTONIO SOLANO CABRERA**, Identificado con la cédula de ciudadanía No. 72190772, 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 28 Febrero del 2023 , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios CO1.PCCNTR.4434633.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de pago: Veinte millones trece mil trescientos treinta y tres mil pesos m/cte(20.013.333) cop 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 días del mes de Enero por valor de Un millón trece mil trescientos treinta y tres pesos m/cte (1013333) b). 5 pagos iguales correspondientes a los meses de febrero, marzo,abril mayo y junio por un valor de Tres millones ochocientos mil mil pesos m/cte (3800000). Los honorarios serán pagados por el sena al contratista de acuerdo con el cronograma definido de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general. en la cuenta de ahorros n°005811219012 del banco scotibank colpatria, 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 | $1013333 | 31/01/2023 |
| 2 | $3800000 | 28/02/2023 |
| 3 | $3800000 | 31/03/2023 |
| 4 | $3800000 | 30/042023 |
| 5 | $3800000 | 31/05/2023 |
| 6 | $3800000 | 30/06/2023 |
| | $20013333 | |

**Plazo:** Será diez (5) meses y siete dias ( 08 ) hasta el 30 de Junio de 2023 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:** |
|---|
| Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIAPara el Programa Formación COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | 2673665 UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.<br><br>2340107 COMPLEMENTARIO EN MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.<br><br>2560840 PROCESAMIENTO DE DATOS DE LAS OPERACIONES PORTUARIAS.<br><br>2695796 Curso de analitica de datos de procesos logisticos | 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 | Asignar las guias, planeación pedagógica , material de apoyo en cada competencia | Plataforma Territorium Contenido del Curso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de desarrollo curricular. | | |
| **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<br><br>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 | Aporta las certficaciones de los precesos realizados de certificación de competencias laborales de orientar proceso formativos prensenciales | Certificacion |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contractual, así como a los procesos del Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo con lo establecido por la entidad. | | |
| 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<br><br>Inventarios firmados |
| 12 | Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, | Velar por el buen uso de los equipos herramientas y | Bitácoras de vigilancia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | demás bienes de la institución.<br><br>Recibo y entrega de ambientes con registro fotografico | |
| 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 | Conocimiento de los riesgos y de los protocolos<br><br>Utilizar los Epps | Reporte de incidentes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del SENA, según la normatividad vigente. | | |
| 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.<br>Fotocopia de la Planillas-Recibo de pago de Aportes a Salud, Número 9446816508 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de Enero del 2023. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Protección de datos, archivos, información escrita etc | Archivos protegidos con claves, contaseñas de acceso, alertas de intentos de ingreso remoto etc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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. | Pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral | Archivo entregados a contratación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda). | | |
| 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 Febrero de 2023 |
| 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 | Atender las recomendaciones, implementarlas y hacer seguimiento | **I**nformes |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | cumplimiento de sus obligaciones contractuales**.** | | | |
| 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, **9446816508** Expedido por entidad recaudadora del pago Aportes en Línea correspondiente al mes de Enero del año 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

YOEL ANTONIO SOLANO CABRERA
Contratista
C.C. No. 72190772 de Barraquilla

**Recibí a satisfacción:**
**DORYS DEL TORO RUIZ**
**SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4434633**
**Coordinadora Académica - Comercialización y Logística**

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN Y FINANZAS**

**INSTRUCTOR:** YOEL ANTONIO SOLANO CABRERA **MES:** feb-23

**C.C.:** 72190772 **TEL:** 3003622-3014176920

**FORMACION PRESENCIAL**

**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 | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2673665 | UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN | | 10 | 14 | 1/02/2023 | 28/02/2023 | 40 | x | x | x | x | x | | | NODO DE LOGISTICA |
| 2340107 | COMPLEMENTARIO EN MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL | | 14 | 16 | 1/02/2023 | 28/02/2023 | 40 | x | x | x | x | x | | | NODO DE LOGISTICA |
| 2560840 | PROCESAMIENTO DE DATOS DE LAS OPERACIONES PORTUARIAS | | 16 | 18 | 1/02/2023 | 28/02/2023 | 40 | x | x | x | x | x | | | NODO DE LOGISTICA |
| 2695796 | CURSO DE ANALITICA DE DATOS DE PROCESOS LOGISTICOS | | 18 | 20 | 1/02/2023 | 28/02/2023 | 40 | x | x | x | x | x | | | NODO DE LOGISTICA |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **TOTAL HORAS** | | | | | | 160 | | | | | | | | |

**OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)**

| DESCRIPCION | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Valor | Tipo | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Tipo de Servicios:**
1. Consultoría y Asistencia Téc
2. Servicios de Laboratorio
3. Fabricación Especial
4. Investigación Aplicada
5. Desarrollo de Prototipos

**APOYOS PRESTADOS**

| REGIONAL/CENTRO | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | ese 1-2 | Hasta 1-24 | Tipo | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Tipo de Apoyo:**
1. Asesoría
2. Servicios Tecnológicos
5. Otrs Ejec. Respuesta
6. Cursos

**CAPACITACION**

| NOMBRE | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | HORAS | Area | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Area:**
1. Actualización Técnica o Tecnológic
2. Competencias Transversales
3. Específica
4. Formación Avanzada
5. Formación Pedagógica Básica
6. Formación Profesional
7. Gerencia
8. Habilidades Secretariales
9. Idiomas
10. Inducción al SENA
11. Informática
12. Talleres de Mejoramiento

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

| Activ. | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | L | M | M | J | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**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

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES** | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL HORAS** | | | | | | | | **#** | | | |

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