PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Julio de 2023

Señor (a)
RENE GREGORIO BARBOZA PEREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3310809
Coordinadora Académica Logística y Transporte
Centro de Comercio y Servicios Regional Atlántico
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4437808 del año 2023

LUDWING FABIAN LANDINEZ NAVARRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73.128.783 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTE Y NUEVE MILLONES SETESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA NACIONAL ($ 29.766.666,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Mensualidad vencida de UN MILLON TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA NACIONAL ($ 1.013.333) en el Mes de Enero 2023.
b) Mensualidades vencidas de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL ($ 3.800.000) en los meses de Febrero, Marzo, Abril Mayo, Junio, Agosto y Septiembre del 2023.
c) Mensualidad vencida de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA NACIONAL ($ 2.153.333) en el Mes de Julio del 2023.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. 67802957863 Bancolombia, cuyo titular es el contratista.
.

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre de 2023.

OBJETO:

Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – FICHA 2205713. GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – FICHA 2340251	Herramientas Tecnológicas Plataforma Territorium y Sofia Plus.
2	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 guías, planeación pedagógica , material de apoyo en cada competencia	Plataforma Territorium, contenido del curso.
3	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	Se realizó alistamiento de las actividades de aprendizaje en las plataformas Territorium y Sofia plus. Elaboración de talleres, actividades grupales, individuales de cada competencia	Herramientas Tecnológicas Plataforma Territorium.
4	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.	Se utilizó herramientas tecnológicas en plataforma Sofia Plus y Territorium. Utilización de plataforma Territorium, correo institucional, aplicación Google Meet.	Grabaciones de sesiones sincrónicas.
5	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 comité
6	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	7. Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Presentación de la información del contrato, póliza, copia de cédula y demás documentos requeridos para asignación del roll de instructor. Se utilizó en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA	Sofía Plus y Territorium. Usuario y Contraseña.
8	8. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluaciones de las aprendices realizadas en las diferentes competencias asignadas.	Sofía Plus/Territorium. Reporte de Servicios evaluativos.
9	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.	A espera de que el curso se abra para lograr la certificación.	
10	10. De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Se asistió a reuniones de capacitación de plataforma Territorium, inducción en Sofía Plus e Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental SENA	En Archivos del capacitador.
11	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 informes 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.
12	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.	
13	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 institución al finalizar su contrato con la entidad cuando aplique.	
14	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	Se utilizó en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA	Sofía Plus, Territorium.

	desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.		
15	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.		
16	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 comunicación 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	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.	Se adjuntó a los documentos requeridos para el primer pago de honorarios el certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
18	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.		
19	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.	Se realizaron los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	GF-73128783 - 27723 - JULIO - 2023 - (No. de la planilla 27098846 (Salud, Pensión, y ARL), expedido por ASOPAGOS S.A. correspondientes al mes de JUNIO del año 2023)
20	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	No subcontratar	

	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.		
21	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		
22	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, contraseñas de acceso, alertas de intentos de ingreso remoto, etc.
23	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).	El Contratista logro 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 los acredito mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo.	GF-73128783 - 27723 - JULIO - 2023 - (No. de la planilla 27098846 (Salud, Pensión, y ARL), expedido por ASOPAGOS S.A. correspondientes al mes de JUNIO del año 2023)
24	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.	Se realiza informe mensual de actividades GTH-F-062-V06 INFORME MENSUAL DE EJECUCION.	Informe de ejecución mensual contractual.
25	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	
26	26. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del	Atender las recomendaciones, implementarlas y hacer seguimiento	

	Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.		

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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, planilla de pago de aportes a salud, pensiones (27098846) expedida por ASOPAGOS S.A. correspondientes al mes de Junio del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

LUDWING FABIAN LANDINEZ NAVARRO
Contratista
C.C. No. 73.128.783 de Cartagena

Recibí a satisfacción:

Firma
RENE GREGORIO BARBOZA PEREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4437808
Coordinadora Académica Logística y Transporte
Centro de Comercio y Servicios Regional Atlántico
Barranquilla

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: PROGRAMAS COMERCIALIZACION

DOCENTE: LUDWING FABIAN LANDINEZ NAVARRO **MES: Jul-23**

C.C.: 73,128,783 **TEL: 3107069972**

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Competencia	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso	L	M	M	J	V	S	D	Aula
1	OPERACIÓN DE TERMINALES PORTUARIAS - FICHA - 2773798	ALMACENAR LA CARGA PORTUARIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	6:00	8:00	1-jul.-23	31-jul.-23	20	X	X	X	X	X			NODO LOG
2	OP COMERCIO EXTERIOR - FICHA - 2710374	COORDINAR EL TRANSPORTES SEGÚN RUTAS Y MEDIOS	10:00	12:00	1-jul.-23	31-jul.-23	20	X	X	X	X	X			NODO LOG
3	TGO. GTP. - FICHA 2560840	COORDNACION DE OPERACIONES TERRESTRES PORTUARIAS	12:00	14:00	1-jul.-23	31-jul.-23	20	X	X	X	X	X			NODO LOG
4	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS - CPL 28 - FICHA 2694102	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	14:00	16:00	1-jul.-23	31-jul.-23	20	X	X	X	X	X			NODO LOG

						TOTAL	**80**								

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

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