1 PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 31 de OCTUBRE del 2023

Señor (a)
RENE GREGORIO BARBOZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4437091 del 2023

Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: NO CO1.PCCNTR. 4437091 del 2023

MAIKOL MELL FERRER GUZMAN Identificado con la cédula de ciudadanía No.72.196.684 de BARRANQUILLA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Comercialización, Logística y Finanzas del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia NO CO1.PCCNTR. 4437091 del 2023 a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes OCTUBRE 2023 objeto de cobro.

Valor y forma de pago: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 29.766.666) 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 UN MILLON TRECEMIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 1.013.333) Que serán cancelados en el mes de enero b). 7 pagos iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (3.800.000) respectivamente comprendidos desde febrero a junio Y de Agosto a Noviembre de 2023. C) un pago por los días correspondiente del mes de julio por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (2.153.333). D) un último pago correspondiente a 15 días de diciembre por valor de UN MILLON CIENTO CATORCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (1.114.582) 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.40425366831 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	$1.013.333	31/01/2023
2	$ 3.800.000	28/02/2023
3	$ 3.800.000	31/03/2023
4	$ 3.800.000	30/04/2023
5	$ 3.800.000	31/05/2023
6	$ 3.800.000	30/06/2023
7	$ 2.153.333	31/07/2023
8	$ 3.800.000	31/08/2023
9	$ 3.800.000	30/09/2023
10	$ 3.800.000	31/10/2023
11	$ 3.800.000	30/11/2023
12	$ 1.900.000	15/12/2023
	$39.266.666	

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.**	**TGP 1 2380819 COORDINAR OPERACIONES PORTUARIAS** **TGP 2 2499864 COORDINAR OPERACIONES PORTUARIAS** **TGP 3 COORDINAR OPERACIONES PORTUARIAS** **TGP 4 COORDINAR OPERACIONES PORTUARIAS.**	**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 guías, 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**	**Utilización de plataforma territorium, Correo Institucional, Aplicaciones interactivas Meet, Teams**	**Grabaciones de sesiones sincrónicas**

	llevar el registro del portafolio de evidencias.		
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	**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 póliza copia cedula y demás documentos requeridos para la asignación del roll de instructor.**	**Usuario y Contraseña**
8	**Realizar 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 certificaciones de los procesos realizados de certificación de competencias laborales de orientar procesos formativos presénciales**	**Certificación**

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 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** **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 fotográfico**	**Bitácoras de vigilancia**
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**	**Archivos 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**	**Documentos anexos al expediente.**	**Enviar documentos y evidenciar en la plataforma secop II**

	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	**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	**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 EPP**	**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 modificación**	**Archivos 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**	**Realizar 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 Planilla Recibo de pago de Aportes a Salud, Número 27472729 Expedido por el entidad Recaudadora del**

	consecuencias y sanciones que disponga la ley.		**pago ASOPAGOS corresponde al mes de OCTUBRE 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 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**	**Protección de datos, archivos, información escrita etc.**	**Archivos protegidos con claves, contraseñas de acceso, alertas de intentos de ingreso remoto etc.**

	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. 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**	**Archivos 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 OCTUBRE 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 iembros 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**	**Informes**

	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.				
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 el No fotocopia de la planillas- recibo de pago de aportes a salud, **27472729 Expedido por entidad recaudadora del pago ASOPAGOS correspondiente al mes de OCTUBRE del año 2023, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")**

Evidencias

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

Recibí a satisfacción:
RENE GREGORIO BARBOZA PEREZ
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR. 4437091

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN Y FINANZAS

DOCENTE: MAIKOL MELL FERRER GUZMAN
C.C.: 72,196,684

MES: OCTUBRE DEL 2023
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	F	Am biente	Fin
F.2600617	TEC. OPERACIONES PTO BQUILLA	TARJAR LA CARGA	6:00	8:00			42	x	x	x	x	x				SPB	NO
F.2600617	TEC. OPERACIONES PTO BQUILLA	ALMACENAR LA CARGA	10:00	12:00			42	x	x	x	x	x				NODO	NO
F.2499864	TECNOLOGO GTION OPERACIONES PORT	COORD.OPERAC. TERRES	12:00	14:00			42	x	x	x	x	x				NODO	NO
F.2773798	TEC. OPERACIONES PORT #2	COORD.OPERAC. TERRES	14:00	16:00			42										
						Total	**168**										

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desd 1-24	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
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