PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 31 Octubre de 2023

Señor (a)
RENE GREGORIO BARBOZA PEREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4437969**
Coordinador Académico Instructor G20
Dependencia Programa Oferta Regular
DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4437969 del año 2023

HARLET YESID PEREZ MENDOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1129501842 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa Oferta Regular del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 39.266.666) 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 correspondiente al mes de enero de 2023 por valor de UN MILLION TRECE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.013.333).
b) Cinco (05) pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.800.000) cada uno.

c) Un pago correspondiente al mes de julio de 2023 por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (2.153.333).

d) Cuatro (04) pagos iguales por los meses de agosto a Noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.800.000) cada uno.

e) Un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2023 por valor de UN MILLON NOVESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000).

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 AHORROS No. 69274433281de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS – GESTION DE OPERACIONES EN TERMINALES PORTUARIAS.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Se finaliza la formación en la **ficha 2499873** Coordinar las operaciones terrestres según requerimientos del servicio portuario. **Ficha 2394101:** se continúa la formación de la competencia Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto para evaluar los resultados de aprendizaje Finales **Ficha 2774171:** Inicia la formación en las competencia de Preparación de la Carga según su Naturaleza **Ficha 2774171:** Inicia la formación en las competencias de Despacho de Mercancías según Procedimientos Técnicos y Normativa. **Ficha 2674096:** Se continúa la formación de la competencia Almacenamiento de la Carga Portuaria Según Procedimientos Técnicos y Normativa	Reporte mensual de horas tiempos de Sofia plus anexado en el informe mes de Septiembre y evidencias de clases virtuales. Portafolio de Instructor Cargado en la Plataforma Territorium
2	Entregar al equipo de Sofía plus,la información requerida para la asignación de rol y disponibilidaden el aplicativo	Se realizo el reporte mensual de horas para la disponibilidad y programación en la plataforma Sofia plus.	Reporte mensual de horas tiempos de sofia plus anexado en el informe mes de Agosto.

3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se evaluaron todos los resultados de aprendizaje asociados a las siguientes fichas y competencias asignadas: **Ficha 2499873** Coordinar las operaciones terrestres según requerimientos del servicio portuario. **Ficha 2774171** Recepción de Carga Logística Según Procedimientos Técnicos y Normativa Del mismo modo se evaluaron los primeros resultados de aprendizaje del tercer trimestre del año lectivo y quedan pendientes por evaluar debido a que aún no culmina la formación programada para las siguientes competencias: **Ficha 2394098:** Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto **Ficha 2674096:** Almacenamiento de la Carga Portuaria Según Procedimientos Técnicos y Normativa Se encuentra en desarrollo de planes complementarios para los aprendices que no alcanzaron los Resultados de Aprendizaje	Reporte de Juicios Evaluativos para las correspondientes Fichas y Competencias guardados en Sofia Plus.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 65699040 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma:
Harlet Yesid Pérez Mendoza
Contratista
C.C. No. 1129501842 de Barranquilla

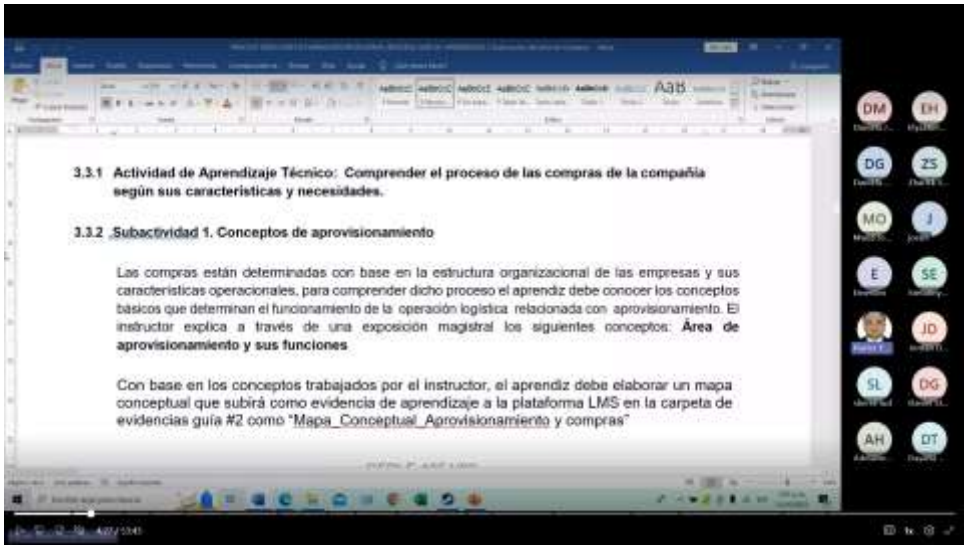
Recibí a satisfacción:

Firma:
René Gregorio Barboza Pérez.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4437969 de 2023
Coordinador Académico Instructor G20

ANEXO CAPTURAS DE PANTALLA DE LAS CLASES VIRTUALES MEDIADAS POR TIC PARA CADA UNA DE LAS FICHAS ASIGNADAS EN LA PROGRAMACIÓN

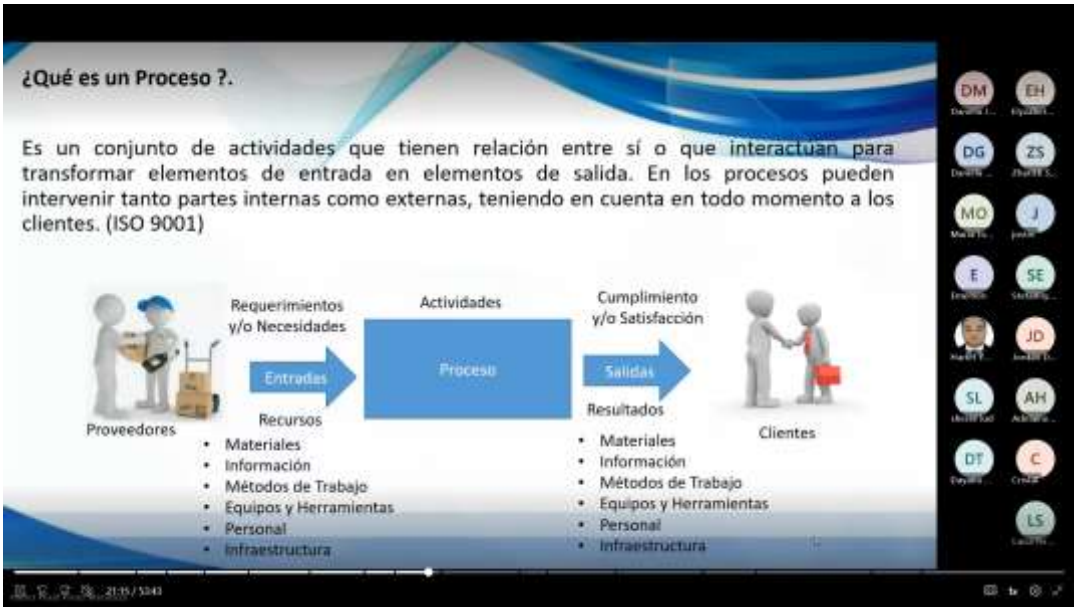
Ficha :2394098 Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto

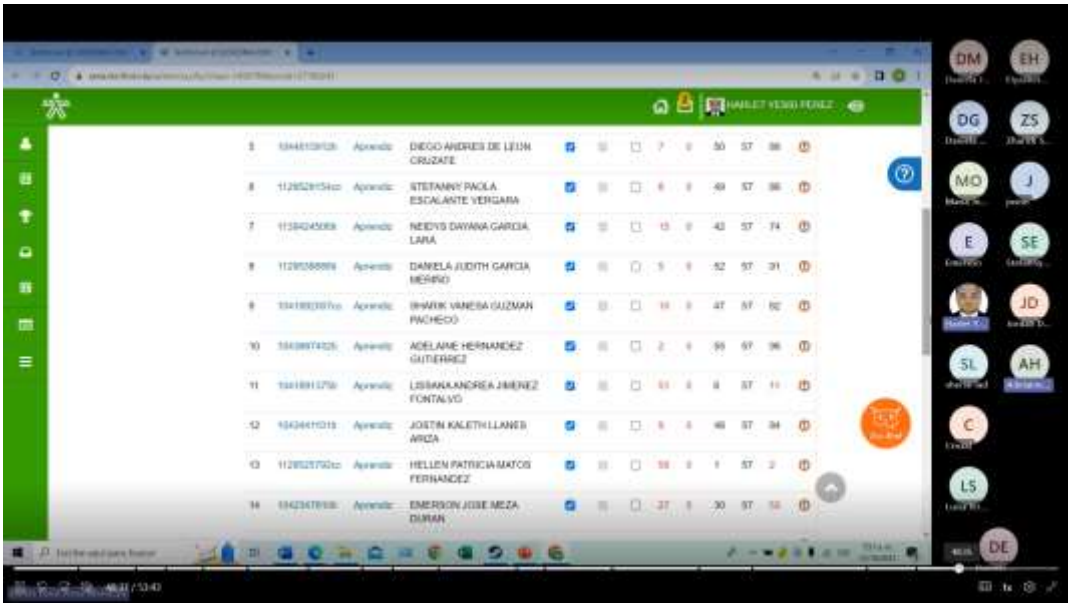
21 de Septiembre





22 Septiembre





Ficha 2774171 Preparación de la Carga seun su Naturaleza y Métodos

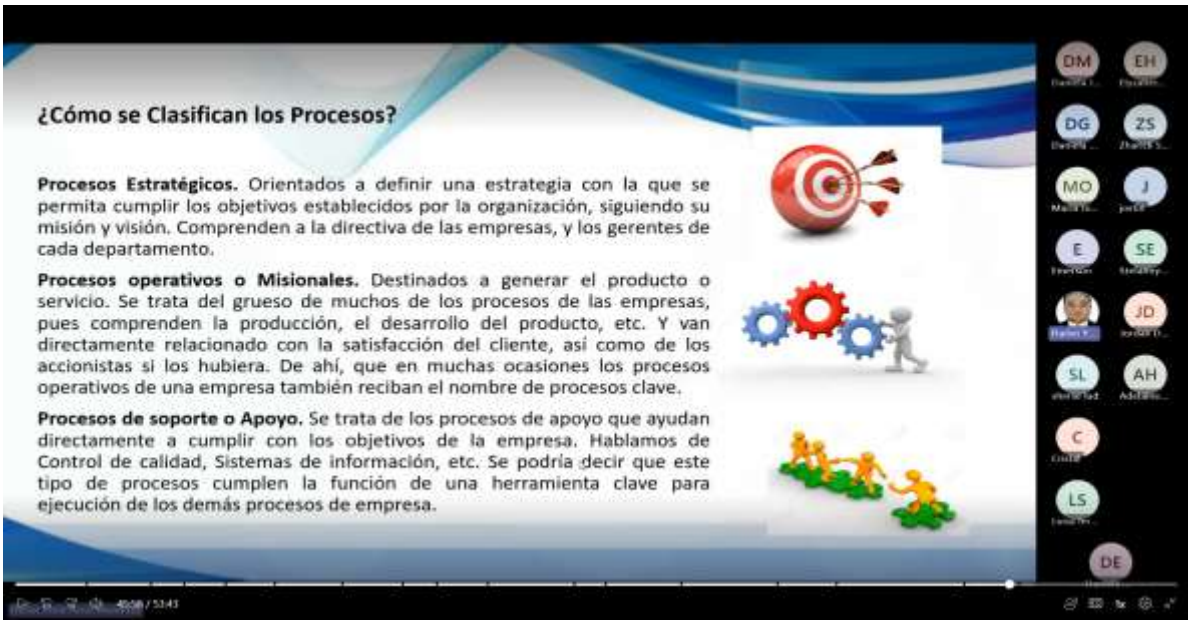
07 Octubre:

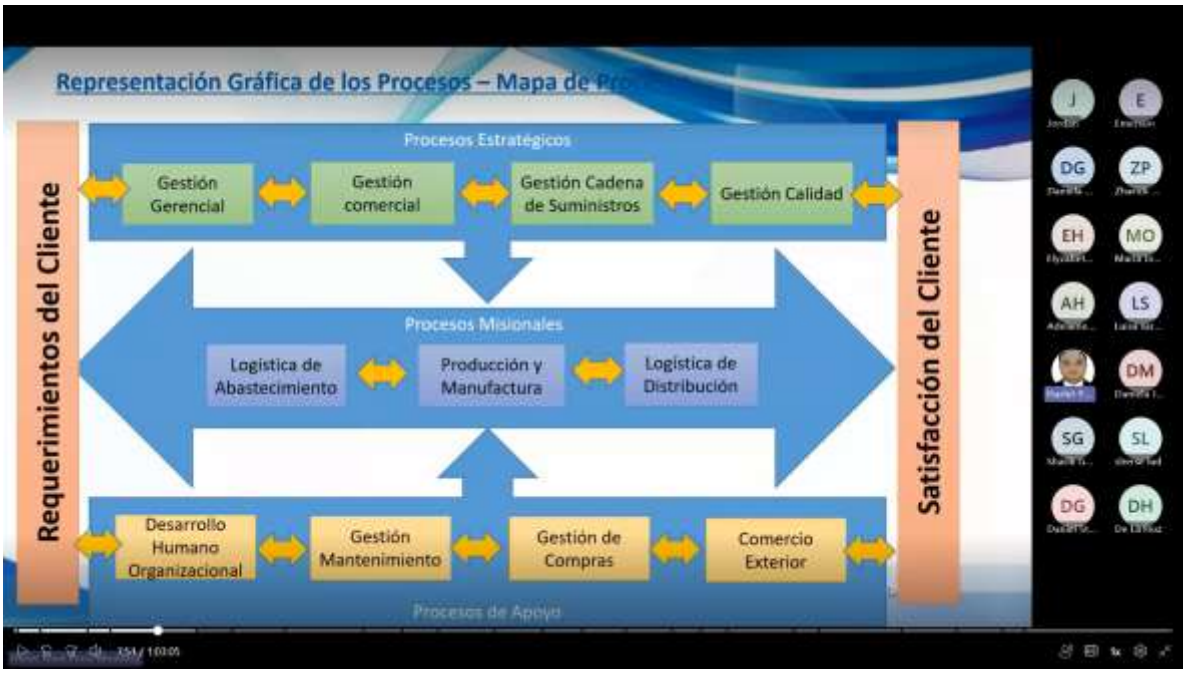




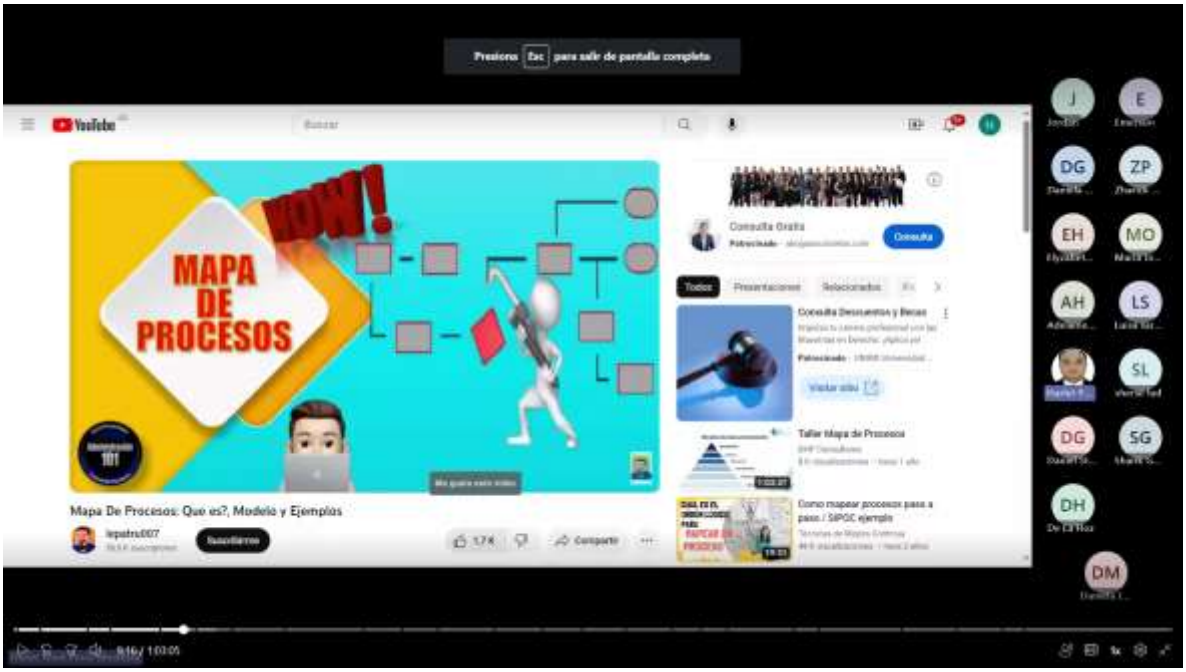
Ficha :2394101 Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto.

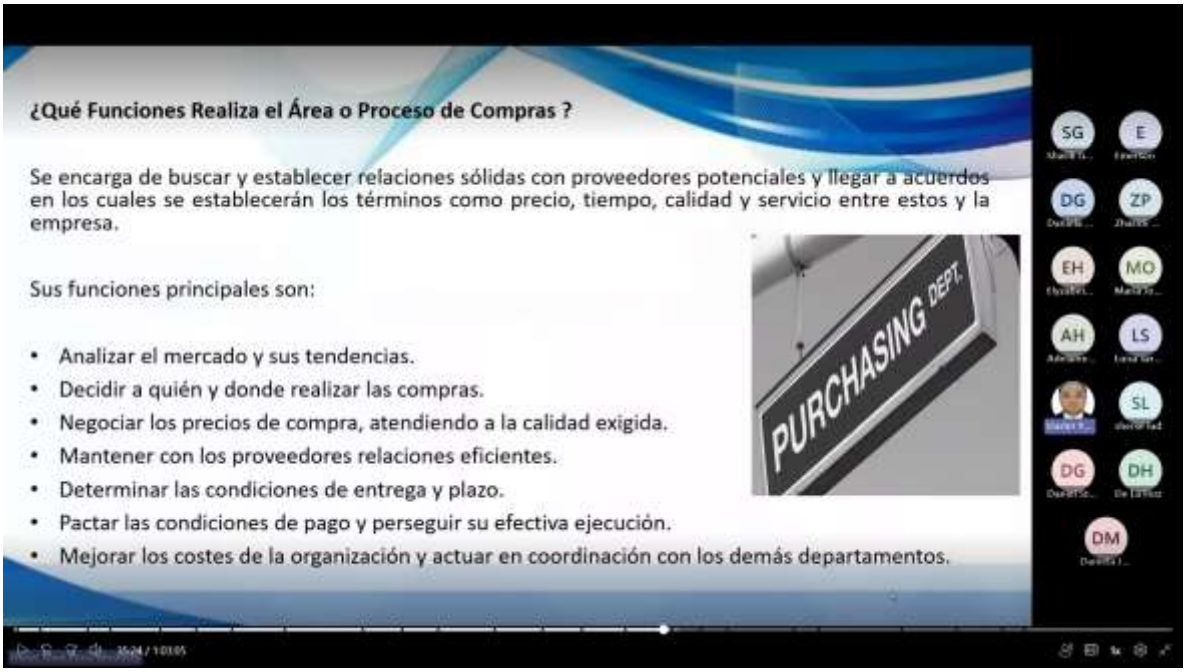
Octubre 05



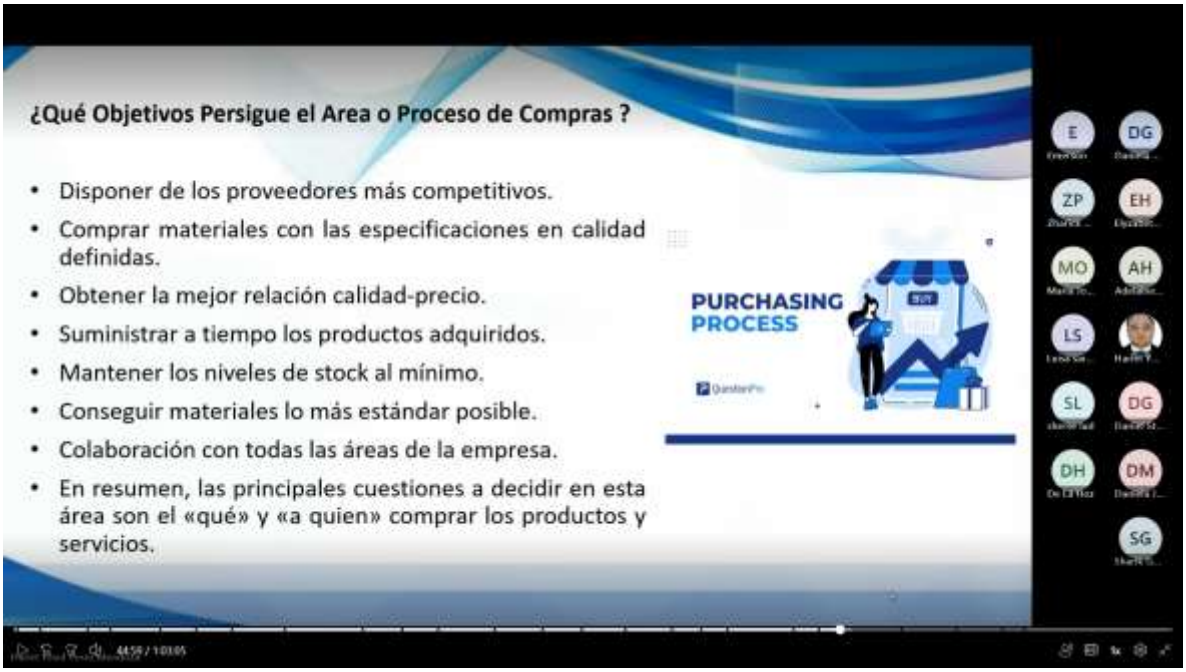


06 Octubre


Presiona Esc para salir de pantalla completa
MAPA DE PROCESOS
Mapa De Procesos: Que es?, Modelo y Ejemplos


¿Qué Funciones Realiza el Área o Proceso de Compras ?
Se encarga de buscar y establecer relaciones sólidas con proveedores potenciales y llegar a acuerdos en los cuales se establecerán los términos como precio, tiempo, calidad y servicio entre estos y la empresa.
Sus funciones principales son:
• Analizar el mercado y sus tendencias.
• Decidir a quién y donde realizar las compras.
• Negociar los precios de compra, atendiendo a la calidad exigida.
• Mantener con los proveedores relaciones eficientes.
• Determinar las condiciones de entrega y plazo.
• Pactar las condiciones de pago y perseguir su efectiva ejecución.
• Mejorar los costes de la organización y actuar en coordinación con los demás departamentos.
PURCHASING DEPT.

12 Octubre


¿Qué Objetivos Persigue el Area o Proceso de Compras ?
• Disponer de los proveedores más competitivos.
• Comprar materiales con las especificaciones en calidad definidas.
• Obtener la mejor relación calidad-precio.
• Suministrar a tiempo los productos adquiridos.
• Mantener los niveles de stock al mínimo.
• Conseguir materiales lo más estándar posible.
• Colaboración con todas las áreas de la empresa.
• En resumen, las principales cuestiones a decidir en esta área son el «qué» y «a quien» comprar los productos y servicios.
PURCHASING PROCESS


¿Qué Funciones Realiza el Área o Proceso de Aprovisionamiento ?
Se encarga de establecer la planificación en el suministro de los productos, la cual le permita a la empresa contar con los recursos necesarios, partiendo de los acuerdos establecidos por el área de compras permitiéndole así tener disponibilidad en todo momento de los productos y bienes adquiridos.
Las principales funciones de la gestión de aprovisionamiento son:
• Adquirir y mantener un flujo ininterrumpido de los materiales y productos necesarios para el uso y comercialización de los mismos por parte de empresas y sus diferentes áreas organizativas.
• Gestionar el almacenamiento de materiales y productos adquiridos, manteniendo los niveles de stocks lo más bajos posible.
• Controlar el nivel de inventarios y los costes derivados de su gestión (almacenamiento).

13 Octubre


DG
SL
ZP
LS
MO
E
AH
DM
EH
Participantes


MINTIC COLOMBIA
MAPA DE MACROPROCESOS
MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS
MACROPROCESOS MISIONALES
MACROPROCESOS DE APOYO
MACROPROCESOS DE EVALUACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: LOGISTICA Y TRANSPORTE

DOCENTE: HARLET YESID PEREZ MENDOZA   MES: 12/10/2023

C.C.: 1129501842 DE BARRANQUILLA   TEL: 3013733463

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Am biente	Fin
			1-24	1-24	d/m/a	d/m/a										
FICHA 2494101	TECNOLOGO EN COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto	6:00	8:00	**02/10/23**	**31/10/23**	42	X	X	X	X	X			Nodo Caribe Verde Ambiente 8	
FICHA 2774171	TECNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	Despachar la Carga Logistica Según Procedimientos Técnicos y Normativa	18:00	20:00	**02/10/23**	**31/10/23**	42	X	X	X	X	X			Nodo Caribe Verde Ambiente 10	
FICHA 2674096	TECNOLOGO EN GESTION DE OPERACIONES EN TERMINALES PORTUARIAS	Almacenamiento de la Carga Portuaria	20:00	22:00	**02/10/23**	**31/10/23**	42	X	X	X	X	X			Sede Comercio y Servicios Ambiente 607	
FICHA 2774171	TECNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	Preparar la Carga Logistica de Acuerdo con su Naturaleza y Métodos	7:00	17:00	**02/10/23**	**31/10/23**	42						X		Sede Comercio y Servicios Ambiente 605	
						Total	**168**									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

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