PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero de 2025

Señor (a)
RENE GREGORIO BARBOZA PEREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7354100
Coordinador Académico Logística y Transporte
Centro de Comercio y Servicios Regional Atlántico
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7354100 del año 2025

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 CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MONEDA NACIONAL ($ 46.301.745,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Mensualidad vencida de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIEZ Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS MONEDA NACIONAL ($ 3.219.658,00) en el Mes de Febrero 2025.
b) Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MONEDA NACIONAL ($ 4.599.511,00) en los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre del 2025.
c) Mensualidad vencida de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS MONEDA NACIONAL ($ 2.759.707,00) en el Mes de Julio del 2025.
d) Mensualidad vencida de TRES MILLONES QUINIENTOS VEITE Y SEIS MIL DISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MONEDA NACIONAL ($ 3.526.292,00) en el Mes de Diciembre del 2025.

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 desde el 10 DE FEBRERO DE 2025 hasta el 23 DE DICIEMBRE DE 2025, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el 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.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por elcentro.	Se realizó la planificación del desarrollo curricular de las fichas asignadas al programa de formación teniendo en cuenta proyecto formativo, planeación pedagógica y guías de aprendizaje, así mismo, se cargó información al LMS en Guías de Aprendizaje, Material de formación, Evidencias de aprendizaje de acuerdo con el plan de trabajo con descriptores.	Evidencias con las Herramientas Tecnológicas Plataforma Teams y Sofía Plus.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Se hizo entrega de la información solicitada para la asignación de roles en Sena Sofía Plus	Evidencias en Sena Sofía plus y/o Teams de rol de instructor asignado y activo
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Asignación de resultados de aprendizaje y evidencias correspondientes en la plataforma.	Evidencias con las Herramientas Tecnológicas Plataforma Teams y Sofía Plus.

4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Asignación de resultados de aprendizaje y evidencias correspondientes en la plataforma.	Evidencias con las Herramientas Tecnológicas Plataforma Teams y Sofía Plus.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación	Asistencia a reuniones programadas asociadas a inducción, capacitación y otras.	Asistencias tomadas por quien convoca la reunión (Coordinación y/o equipo ejecutor)
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Desarrollo de la formación aplicando los recursos didácticos establecidos teniendo en cuenta proyecto formativo, planeación pedagógica y guías de aprendizaje	Evidencias con las Herramientas Tecnológicas Plataforma Teams y Sofía Plus.
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	Apoyo a las actividades de retención de fichas asignadas por coordinación académica y/o líder de programa. Realización de actividades motivacionales y de acercamiento a los aprendices	Actas de reuniones de equipos ejecutor o asistencia, evidencia fotográficas de actividades realizadas.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Evidencias en LMS de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación y la guía de desarrollo curricular vigente.	LMS y/o TEAMS de la ficha en curso. Actividades iniciales de resultado de aprendizaje
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Se participa en reuniones de equipo Ejecutor de programa y de ficha. Se participa en reuniones asignadas por el supervisor cumpliendo con los compromisos asignados en cada una de ellas	Evidencias Actas de reunión que reposan en coordinación, carpeta de seguimiento a la formación, actas de inicio de formación del trimestre en las fichas, correos electrónicos dirigidos a coordinación.

10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la Programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Se cumple con la programación establecida en las actividades de formación virtuales y presenciales	Actividades producto de formación, Evidencias dispuestas en el LMS y/o plataforma TEAMS de las Fichas en Curso.
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se ejecutan las actividades de acuerdo con lo descrito en el procedimiento de ejecución de la formación.	Evidencias en LMS y/o TEAMS

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 (32574505) expedida por ASOPAGOS S.A. correspondientes al mes de Diciembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en () 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
Coordinador Académico 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: Feb-25**

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	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS - CPL - FICHA: 3146202		10:00	12:00	10-feb.-25	28-feb.-25	30	X	X	X	X	X			NODO LOG
2	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS - CPL - FICHA: 3146199		12:00	14:00	10-feb.-25	28-feb.-25	30	X	X	X	X	X			NODO LOG
3	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS - CPL - FICHA: 3065915		14:00	16:00	10-feb.-25	28-feb.-25	30	X	X	X	X	X			NODO LOG
4	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS - CPL - FICHA: 3146201		16:00	18:00	10-feb.-25	28-feb.-25	30	X	X	X	X	X			NODO LOG
						TOTAL	**120**								

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