1 PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 31 de marzo del 2025

Señor (a)
RENE GREGORIO BARBOZA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7361345 del 2025

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO

Barranquilla, Atlántico Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 31 de marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7361345 del 2025

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 CONTRATO CO1.PCCNTR.7361345 del 2025 a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de marzo 2025 objeto de cobro.

Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS UN MIL PESOS SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE **($ ($ 46.301.745)** 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 a días del mes de febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA OCHO PESO M/CTE ($ 3.219.658,) B) CUATRO pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ **4.599.511**) respectivamente comprendidos de marzo a junio de 2025. C) y un pago día de julio por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTAY NUEVE MIL SETECIENTO SIETE PESOS ($ 2.759.707), D) CUATRO pagos iguales por valor por valor ($4.599.511) de respectivamente comprendidos de agosto a noviembre 2025 CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CT (un pago mes de diciembre por valor TRES MILLONES QUINIENTOS VENTISEIS MIL DOSCIENTO NOVENTA Y DOS PESOSO M/CTE **($ 3.526.292)** 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. 08133115901 de **Ahorros No. 08133115901 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 QUE PAGAR	FECHA DE PAGO DE PAGO
1	$ 3.219.658	28/02/2025
2	$ 4.599.511	31/03/2025
3	$ 4.599.511	30/04/2025
4	$ 4.599.511	31/05/2025
5	$ 4.599.511	30/06/2025
6	$ 2.759.707	31/07/2025
7	$ 4.599.511	31/08/2025
8	$ 4.599.511	30/09/2025
9	$ 4.599.511	31/10/2025
10	$ 4.599.511	30/11/2025
11	$ 3.526.292,	23/12/2025

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

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.**	**Formación titulada Competencia Almacenar la Carga Portuaria de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa Ficha 3007380**	**Reporte mensual de horas tiempos de Sofia plus anexado en el informe mensual Captura de Sesiones Mediados TIC's en lo que aplique**
2	**Entregar al equipo de Sofía plus,la información requerida para la**	**Se hizo entrega de información para**	**Programación y Horarios de**

	asignación de rol y disponibilidaden el aplicativo	**asignación de rol y programación de fichas asignadas en la carga académica por parte de la coordinación**	**competencias Credenciales de usuario Activas Rol Instructor en LMS, Sofia plus, Correo Institucional.**
3	**Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.**	**Actualmente se tienen asignadas las siguientes fichas de Aprendices para Formación Titulada donde apenas inicia la formación y aun no se han evaluado los RAPs de las competencias en curso y del mismo modo para el curso de formación complementaria**	**Actividades de Aprendizaje Actas de Compromiso de Aprendices con Bajo Rendimiento Académico Actas de Comité de Equipo Ejecutor (inicio) Actas de Planes Complementarios Desarrollados del trimestre inmediatamente anterior**
4	**Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y Complementarias) dentro de los 8 días hábiles siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz**	**Utilización de plataforma territorium, Correo Institucional, Aplicaciones interactivas Meet, Teams**	**Reporte de Juicios Evaluativos en Sofia Plus Actas de Planes Complementarios Desarrollados del trimestre inmediatamente anterior**
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 de calidad de la formación**	**Reuniones de comité de seguimiento**	**Actas de Comité de Fichas (inicio y fin) con su respectivo registro de asistencia**
6	**Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación**	**Portafolio de Instructor Cargado en la Plataforma LMS según competencias programadas en el trimestre de acuerdo con sistema de carpetas**	**Estructura curricular Planeación pedagógica Matriz de Correlación Guias de Aprendizaje Material de Apoyo**

7	**Coadyuvar en acciones de retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención**	**Seguimiento mediante comités de equipos ejecutor para cada una de las fichas**	Planes complementarios y de Mejoramiento Record de Aprendices
8	**Implementar los Procesos de Gestión Documental adoptados por la entidad**	**Utilización de todos los Documentos propios del proceso de Formación para el Rol de instructor**	**Registros Obtenidos Plataforma Compromiso**
9	**Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva**	**Aun no se desarrollan actividades relacionadas**	**Sin evidencia**
10	**En virtud 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 formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual**	**Utilización de listados para el registro de Asistencia y Calificaciones de Evidencias de Aprendizaje**	**Descriptores de la competencia**
11	**Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del sistema integrado de la entidad**	**Utilización de todos los Documentos/Formatos propios del proceso de Formación para el Rol de instructor**	**Formatos actualizados disponibles en Plataforma Compromiso**

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 32753920 **Expedido** por entidad recaudadora del pago BANCOOMEVA correspondiente al mes de febrero del año 2025, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti tramites"*)

Cordialmente,

MAIKOL MELL FERRER GUZMÁN



Contratista C.C. No. 72.196.684 expedida en Barranquilla

Recibí a satisfacción:
RENE GREGORIO BARBOZA
SUPERVISORA CONTRATO Número del contrato CO1.PCCNTR.7366254

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAIKOL MELL FERRER GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3007380 - OPERACION EN TERMINALES PORTUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALMACENAR LA CARGA PORTUARIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESPACHAR CARGA PORTUARIA SEGÚN PROCEDIMIENTO DE LA TERMINAL PORTUARIA

RECIBIR LA CARGA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE LA TERMINAL PORTUARIA

UBICAR CARGA PORTUARIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTO DE LA TERMINAL PORTUARIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Amarrar embarcaciones según requerimiento operativo y normativa portuaria

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir la maniobra de grúas en tierra de acuerdo con sistema de señales y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estibar la carga portuaria según tipos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar equipos portuarios de acuerdo con tipo de carga y manual de operación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tarjar la carga portuaria según sistema de registro y tipo de carga

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 42,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2025	12/03/2025	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	118,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 118,00

INSTRUCTOR: MAIKOL MELL FERRER GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS