



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, Noviembre 2022

Señor (a)

RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4208787**

Coordinador Academico

Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
periodo Noviembre del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.4208787 del año 2022

MARIANO ALFONSO VIDES AMARIS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.629.802 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Noviembre 2022.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL (\$4.788.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los veinte (20) días laborados en el mes de noviembre de 2022 por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.660.000), b) Un segundo pago correspondiente a los dieciséis (16) del mes de diciembre de 2022 por un valor de DOS MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$2.128.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022..

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de articulación con la media, en el área de SISTEMA .



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir formación integral en las fichas 2321727 , 2321713 , 2259519 , del programa técnico en Sistemas	Asistencia a la Entidad educativa (Anexo 1)
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	No se me han asignado seguimientos a Aprendices que se encuentran en etapa productiva.	No se me han asignado seguimientos a Aprendices que se encuentran en etapa productiva.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Verificación de asistencia de los aprendices a la formación de las fichas: 2321727 , 2321713 , 2259519 del programa Técnico en Sistemas	Listado de asistencia registrado en la plataforma Territorium (anexo 2)
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro



	aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Utilización de la plataforma territorium para relación de actividades de aprendizajes de las fichas: 2321727, 2321713, 2259519 del programa Técnico en sistemas	Plataforma Territorium (Anexo 3)
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunion con la líder del proceso de Gestion Contractual, para la capacitación en el proceso.cuenta de cobro. Reunion con la líder Dinamizadora del programa DTS, para la capacitación del proceso.	Anexo 4. Pantallazo y foto de reunion
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y	Informe de reporte de eventos del sofia plus	Plataforma Sofía plus (anexo 5)



	los demás soportes requeridos para la legalización del pago		
14	14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA: Contractual GTH-F-062 V.09.	Formatos emitidos por el siga (Anexo 6)
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Pantallazos. Anexo 7



20	20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar el informe mensual y los documentos anexos.	Formato informe mensual de ejecución contractual (Anexo 8)
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 15 de diciembre de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro



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. **9441528829** de la planilla, expedido por **APORTES EN LINEA** correspondiente al mes de **Octubre 2022**. (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 ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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 (8) folios

Cordialmente,

Firma

MARIANO ALFONSO VIDES AMARIS

Contratista

C.C. No. 7629802.

Recibí a satisfacción:

Firma

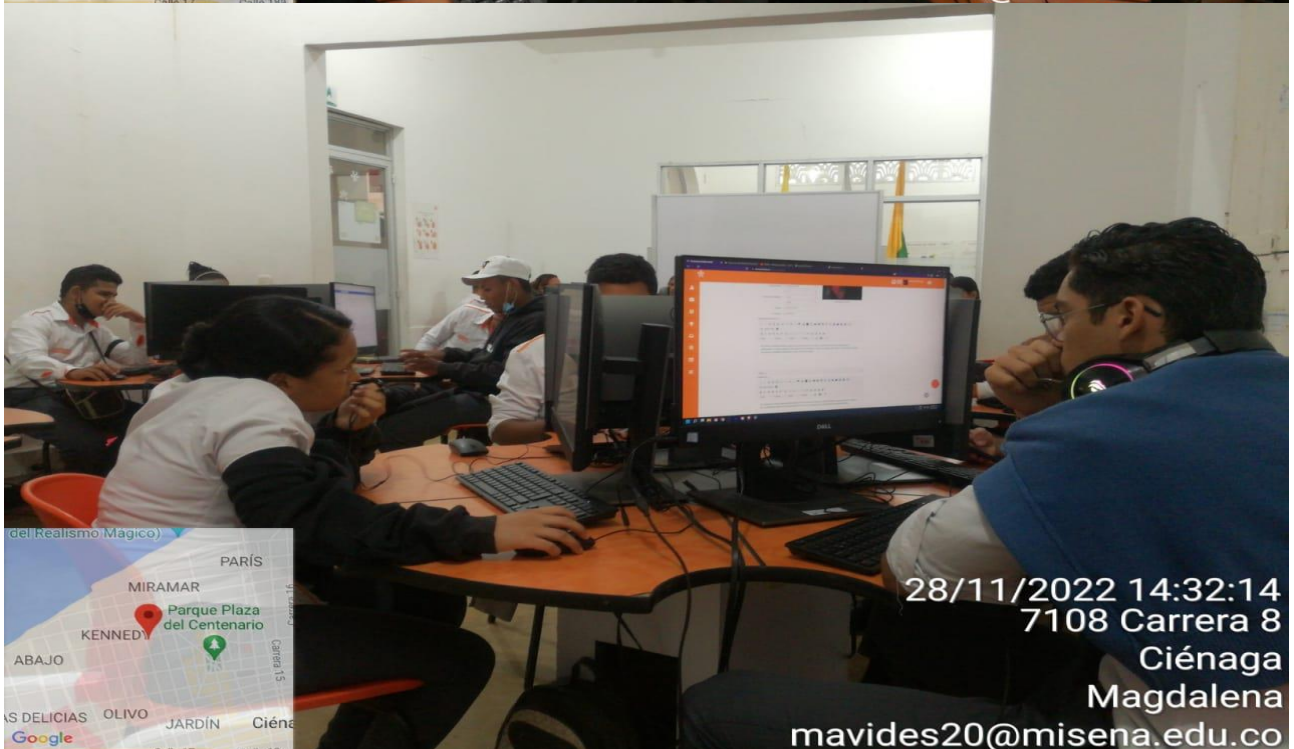
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4208787 de 2022

Coordinador Académico



ANEXO 1: IMPARTIR FOMARCIÓN – PROGRAMA TECNICO EN SISTEMAS





ANEXO 2: ASISTENCIA REGISTRADA EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM

Recibidos (5) - mvide: x | (sin asunto) - mavide: x | Territorium || ASESOR: x | Territorium || ASESOR: x | (8) WhatsApp x | Descargas x | +

← → sena.territorio.la/asistencia.php?clase=1872925&social=22243325

YouTube Sitio oficial de los t...

SENA MARIANO ALFONSO VIDES

☒ Editar Asistencia
☒ Resumen de Asistencia
☒ Calificar Asistencia

A1: Asistencia del día **R:** Retardo **F:** Total de Faltas **TJ:** Total de Faltas Justificadas **TA:** Total de asistencias
T: Total de asistencias y faltas **%A:** Porcentaje de asistencia

☐ Habilita la asistencia del segundo bloque

No.	ID del usuario	Rol	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	1004377637cc	Aprendiz	MERCEDES PAOLA AGAMEZ PEÑA	☒	☒	☐	0	0	7	7	100
2	1004379804cc	Aprendiz	BRANDY JISNEY ARIÑA CERVANTES	☒	☒	☐	0	0	7	7	100
3	1006362388cc	Aprendiz	JUAN CAMILO BALCAZAR GARCIA	☒	☒	☐	0	0	7	7	100
4	1004164342cc	Aprendiz	EVA SANDRITH BARRIOS ISAZA	☒	☒	☐	0	0	7	7	100
5	1080422037cc	Aprendiz	DANIEL ALEJANDRO BRACHO GAITAN	☒	☒	☐	0	0	7	7	100
6	1082410694cc	Aprendiz	LUIS ALFONSO CAGUANA GUTIERREZ	☒	☒	☐	0	0	7	7	100
7	39140553cc	Aprendiz	EDITSANETH MARIA ECHEVERRIA CRESPO	☒	☒	☐	0	0	7	7	100
8	1083554024cc	Aprendiz	YUSNEIDIS CECILIA GOMEZ ORTEGA	☒	☒	☐	0	0	7	7	100

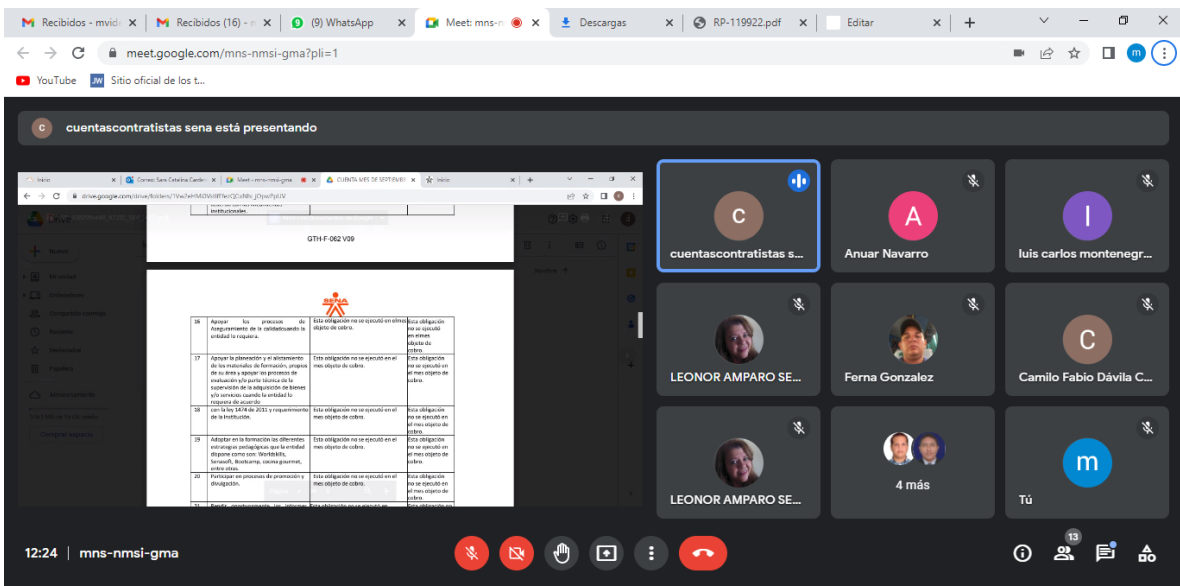


ANEXO 3: USAR Y GESTIONAR LAS DIFERENTES PLATAFORMAS

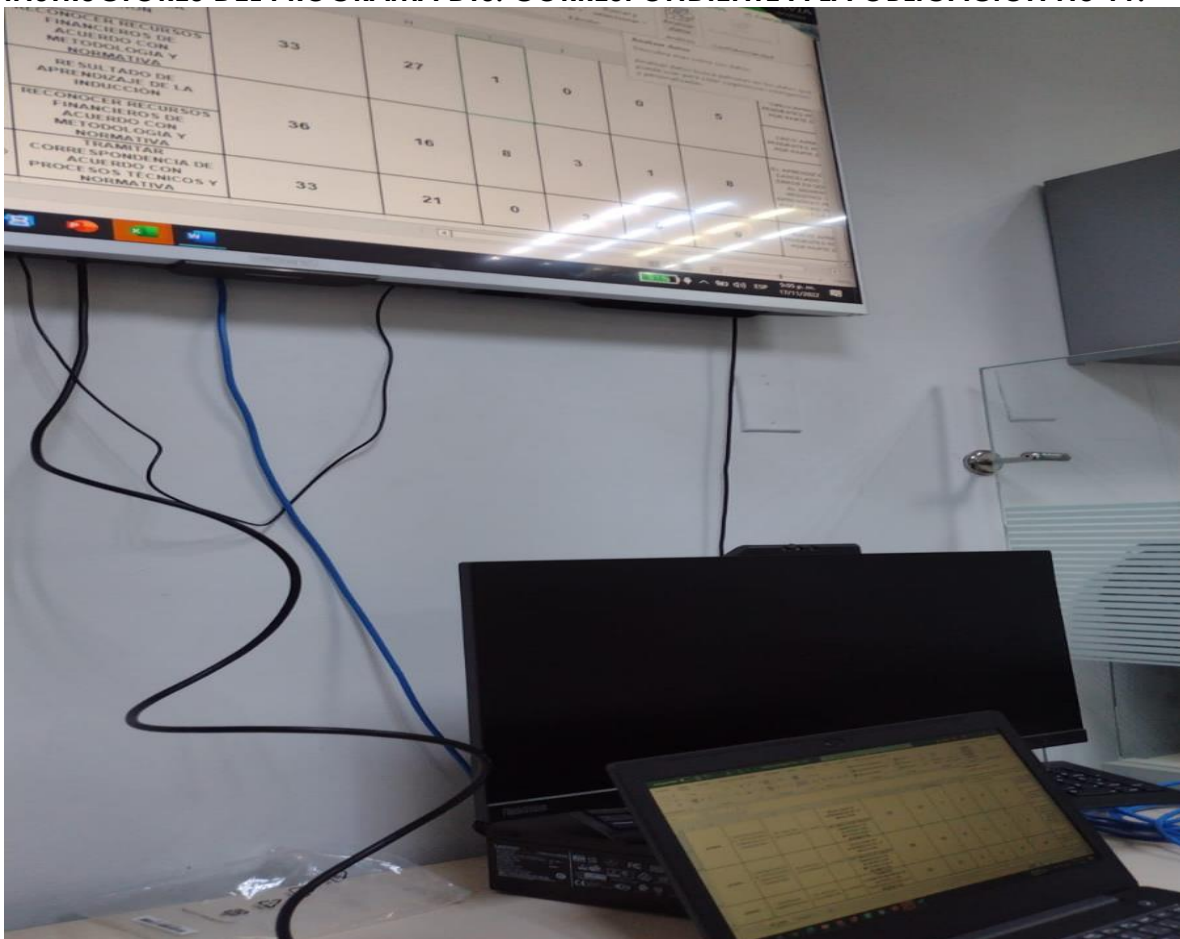
The screenshot shows a web browser window with multiple tabs. The active tab is 'Territorium || ASESORÍ', displaying the profile of 'MARIANO ALFONSO VIDES'. The interface includes a left sidebar with navigation icons, a top header with the user's name, and a main content area. The main area shows a document titled 'Guía No 2 ficha ASESORIAS COMERCIALES CIENAGA 2022.docx' with 0 likes and 0 comments. Below this, there is a section for 'Publicación prioritaria' by 'MARIANO ALFONSO VIDES AMARIS' with a start date of 2 hours ago. The subject is 'FUNDAMENTOS DE INFORMATICA', and the text states: 'En este espacio debera adjuntar el taller Conceptos y terminologias.' There is also an 'Evidencia' section with a due date of '16 de Diciembre del 2022 a las 3:00pm' and a file named 'TALLERnCONCE3PTOSnYnTERMINOLOGIA.docx'. A 'Ver Evidencia' button is present. The bottom right corner shows an 'Offline' status and a 'Mostrar todo' button.

ANEXO 4: REUNION CON LA LÍDER DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

The screenshot shows a Google Meet interface for a meeting titled 'mns-nmsi-gma'. The meeting is in progress, with a grid of participants. The participants are: 'cuentascontratistas sena' (host), 'Stivenzon Gomez', 'FABIAN ANDRES DIAZGRANADOS OR...', 'mariano vides', 'Camilo Fabio Dávila Cantillo', 'LEONOR AMPARO SERRANO VARGAS', 'Ferna Gonzalez', and 'Tú'. A 'Personas' sidebar on the right lists the participants and their status. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the time '11:15' and date '22/11/2022'.



REUNION CON LÍDER DINAMIZADORA DEL PROGRAMA DTS. PARA LA CAPACITACION ACERCA DEL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA REVISION DE LOS INFORMES FINAL DE LOS INSTRUCTORES DEL PROGRAMA DTS. CORRESPONDIENTE A LA OBLIGACIÓN No 11.





ANEXO 5: REPORTES DE EVENTOS EVIDENCIADOS EN EL SOFIA PLUS

Informe_Apoyo_Formacion logistica.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For... x

1 / 7 100%

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIANO ALFONSO VIDES AMARIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2321727 - SISTEMAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.

Informe_Apoyo_Formacion logistica.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For... x

2 / 7 100%

- 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico



Informe_Apoyo_Formacion logistica.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For... x

3 / 7 100%

FICHA DE APRENDIZAJE: 2321713 - SISTEMAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- 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: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Informe_Apoyo_Formacion logistica.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For... x

7 / 7 100%

DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

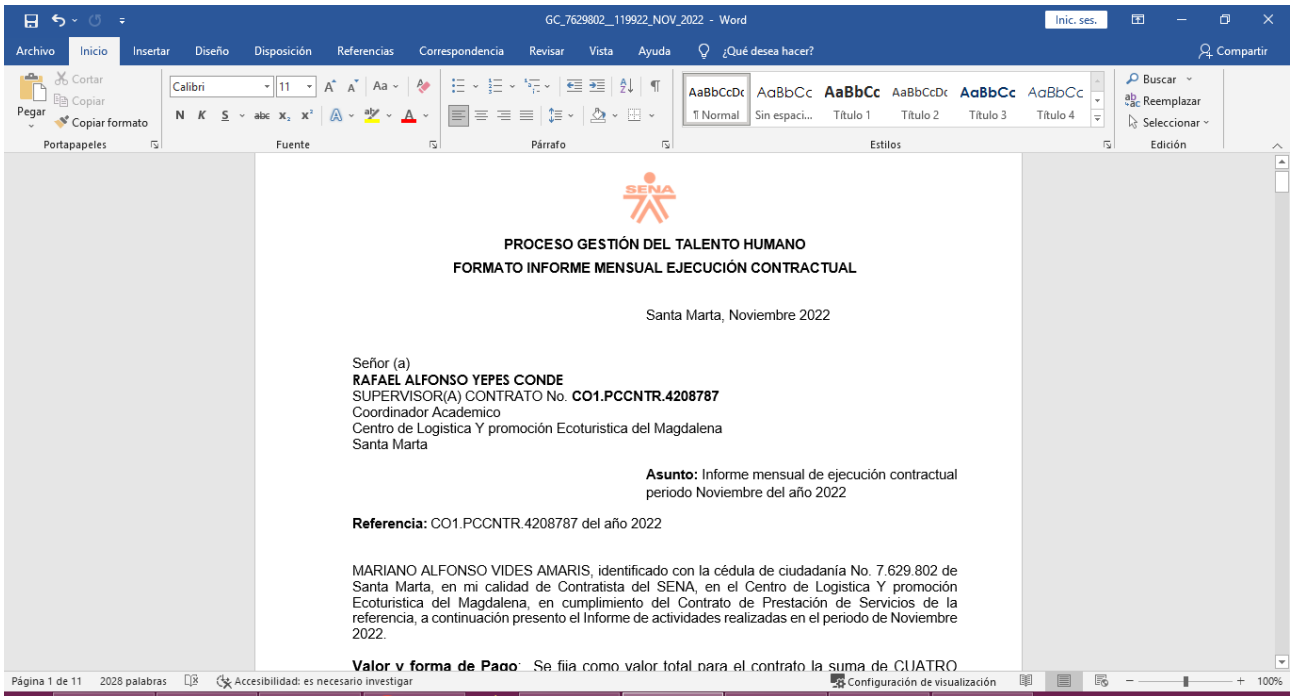
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------



ANEXO 6: USO DE FORMATOS EMITIDOS POR EL SIGA



ANEXO 7: DIVULGACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA

